

# **Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön (KPY200) taloussääntö**

Hallinto 

SISÄASIAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 9/2013

---

---

---

---

---

SISÄASIAINMINISTERIÖ  
Hallinto

# Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön ( KPY 200 ) taloussääntö

Helsinki 2013



Sisäasiainministeriö  
Monistamo  
Helsinki 2013

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-838-1 (nid.)  
ISBN 978-952-491-839-8 (PDF)

**SISÄASIAINMINISTERIÖ****KUVAILELEHTI**

Julkaisun päivämäärä

1.4.2013

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji
	Toimeksiantaja
	Toimielimen asettamispäivä Päivämäärä ja mahd. HARE-numero
Julkaisun nimi Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön ( KPY 200 ) taloussääntö	
Julkaisun osat	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Voimassaoloaika 1.4.2013 alkaen toistaiseksi</p> <p>Säädösperusta asetus valtion talousarviosta (1243/1992) 69 b § Kumoa ja korvaa</p> <p>Kohderyhmät Kirjanpitoyksikön 200, ministeriön osastot, erilliset yksiköt, pysyvät neuvottelukunnat ja rahastot</p> <p>Sisäasiainministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (200)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäasiainministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäasiainministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa.</p> <p>Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston yhteydessä tai hoidossa.</p> <p>Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>	
Avainsanat (asiasanat) Sisäasiainministeriö, tilivirasto 200, taloussääntö	
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-839-8 (PDF), osoite <a href="http://www.intermin.fi/julkaisut">www.intermin.fi/julkaisut</a>	
Sarjan nimi ja numero Sisäasiainministeriön julkaisut 9/2013	ISSN 1236-2840
Kokonaissivumäärä 72	Kieli suomi
Hinta 25 € + alv	ISBN 978-952-491-838-1
Jakaja Sisäasiainministeriö	Kustantaja/julkaisija Sisäasiainministeriö

**INRIKESMINISTERIET****PRESENTATIONSBLAD**

Utgivningsdatum

1.4.2013

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)	Typ av publikation		
	Uppdragsgivare <b>Inrikesministeriet</b>		
	Datum för tillsättandet av organet		
Publikation (även den finska titeln) <b>Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet ( TV 200 )</b>			
Publikationens delar			
<p>Referat</p> <p>Giltighetstid från och med 1.4.2013 tillsvidare</p> <p>Rättsgrund förordning om statsbudgeten (1243/1992) 69 b §</p> <p>Upphäver eller ersätter</p> <p>Målgrupper förvaltningsområdets ämbetsverk, bokföringsenhet (TV 200), ministeriets avdelningar, fristående enheter, bestående delegationer och fonder</p> <p>Denna ekonomistadga iakttas i beredningen och uppgörandet av resultatplaner, verksamhets- och ekonomiplaner och budgetförslag inom inrikesministeriets förvaltningsområde och i genomförandet av statsbudgeten, i beredningen av statens bokslutsberättelse och i bokslutsställningsantaganden och i utförandet av uppgifter som hör till inrikesministeriets (200)- bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller även Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har som uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet. Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar även inom delegationer, nämnder och kommittéer som verkar i anslutning till ett ämbetsverk eller led av ett ämbetsverk som hör till bokföringsenheten.</p> <p>Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även i den ekonomiadministrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.</p>			
<p>Nyckelord <b>Inrikesministeriet, räkenskapsverk 200, ekonomistadga</b></p>			
<p>Övriga uppgifter <b>Elektronisk version, ISBN 978-952-491-839-8 (PDF), <a href="http://www.intermin.fi/publikationer">www.intermin.fi/publikationer</a></b></p>			
Seriens namn och nummer <b>Inrikesministeriets publikation 9/2013</b>		ISSN <b>1236-2840</b>	ISBN <b>978-952-491-838-1</b>
Sidoantal <b>72</b>	Språk <b>finska</b>	Pris <b>25 € + moms</b>	Sekretessgrad
Distribution <b>Inrikesministeriet</b>		Förläggare/utgivare <b>Inrikesministeriet</b>	

## Sisällys

1 Yleistä.....	5
1.1 Taloussäännön soveltamisala.....	5
1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt .....	6
1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta .....	6
2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO .....	7
2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi .....	7
2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät.....	8
2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät.....	8
2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	9
2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä .....	9
3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	10
3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	10
3.2 Kehysehdotusten laadinta .....	11
3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	11
3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	12
3.5 Tulostavoitteet .....	12
3.6 Talousarvion tilijaottelu .....	13
3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat .....	14
3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet .....	14
3.9 Kassavirtasuunnittelu .....	15
3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset .....	15
3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta.....	15
4 MAKSULIIKE .....	16
4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankeissa .....	16
4.2 Muut pankkitilit .....	17
4.3 Suoraveloitukset.....	17
4.4 Kassatoiminnot .....	17
4.5 Maksukortit ja asiakaskortit.....	17
4.5.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen.....	18
4.5.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen .....	20
4.5.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen.....	21
4.5.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet .....	21
4.5.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö .....	21
4.6 Rahastojen varat.....	22
4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen.....	22
4.8 Verkkokaupan maksutavat .....	22

4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen .....	23
5 MENOJEN KÄSITTELY .....	23
5.1 Yleiset hankintaperiaatteet .....	23
5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	24
5.2.1 Menoon sitoutuminen.....	24
5.2.2 Menojen tarkastaminen .....	25
5.2.3 Menojen hyväksyminen .....	26
5.2.4 Maksuunpano.....	27
5.2.5 Muut lisämääräykset .....	28
5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	29
5.4 Maksut ulkomaille.....	29
5.5 Matkamenot .....	29
5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen ...	29
5.5.2 Matkaennakon maksaminen .....	31
5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat .....	31
5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus.....	32
5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	32
5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen .....	33
5.6.2 Virkistystoiminta.....	34
5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta .....	34
5.7 Kulukorvaukset.....	35
5.8 Palkkamenot .....	35
5.9 Työterveyshuollon menot.....	36
5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle	37
5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot.....	37
5.12 Valtionavustukset.....	38
5.13 Muut siirtomenot.....	38
5.14 Sijoitusmenojen käsittely.....	38
6 TULOJEN KÄSITTELY .....	39
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	39
6.2 Maksullisen toiminnan tulot .....	40
6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	41
6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta .....	41
6.5 EU-rahoitus.....	42
6.6 Sponsorointi.....	42
6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	43
6.8 Eräntyneiden saatavien periminen .....	43
6.9 Tileistä poistaminen .....	44
6.10 Yhteisömyynti.....	44
7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI.....	45

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus .....	45
7.2 Osakirjanpitojen valvonta.....	45
7.3 Kirjanpidon tilit.....	46
7.4 Kirjanpitokirjat.....	46
7.5 Sähköiset menettelyt .....	46
7.6 Tositteet .....	47
7.7 Keskuskirjanpito .....	48
7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	48
7.9 Valtuusseuranta.....	48
7.10 Korkokustannus .....	49
7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	49
7.12 Varastokirjanpito.....	49
7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito.....	50
7.14 Poistosuunnitelma .....	50
<b>8 TILINPÄÄTÖS .....</b>	<b>51</b>
8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	51
8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	51
8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätökset liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen .....	51
8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	51
8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto .....	52
8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	52
8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen .....	52
8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot .....	53
8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot .....	53
<b>9 OMAISUUDEN HALLINTA .....</b>	<b>54</b>
9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset .....	54
9.1.1 Käyttöomaisuus.....	54
9.1.2 Irtaimisto.....	55
9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta .....	55
9.2 Arvopaperirekisteri .....	56
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	57
9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi .....	57
9.5 Omaisuu den luovutus.....	57
9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuu den hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	58
9.7 Vuokraus ja leasing.....	59
9.8 Lahjoitetun omaisuu den vastaanottaminen .....	59
<b>10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....</b>	<b>60</b>
10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus.....	60
10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen .....	60



10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi.....	60
10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen.....	61
11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA .....	62
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	62
11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	62
11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle ...	62
11.4 Rikoksista ilmoittaminen.....	62
11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	63
11.6 Jatkotoimenpiteet .....	63
12 MUUT MÄÄRÄYKSET.....	63
12.1 Voimaantulo .....	63
12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	64

# 1 Yleistä

## 1.1 Taloussäännön soveltamisala

Sisäasiainministeriön hallinnonalan määräraha-kehys- ja tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (200)-kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös vähemmistövaltuutetun toimistoa ja syrjintälautakuntaa. Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osaston päälliköistä koskee myös ministeriön erillisyyksikköjä ja niiden päälliköitä, vähemmistövaltuutetun toimistoa ja vähemmistövaltuutettua sekä syrjintälautakuntaa ja sen sihteerä, ellei toisin ole sanottu.

Palosuojelurahasto on sisäasiainministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäasiainministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa ja sen pääsihteerä siltä osin kuin ne koskevat Palosuojelurahaston taloudenhoitoon liittyviä asioita tai niistä ei ole toisin säädetty Palosuojelurahastoa koskevissa säädöksissä tai määräyksissä.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

Valtion taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992). Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoon sovellettavaksi tuleva muu keskeisin lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset ja ohjeet on lueteltu liitteessä 1. Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaava sisäasiainministeriön talousyksikkö.

Ministeriön sisäinen tarkastus vastaa taloudenhoidosta annettujen ohjeiden noudattamisen tarkastuksesta osana toimintojen ja taloudenhoidon laillisuuden, tuloksellisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden tarkastamista.

## 1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Muualla kuin talousyksikössä taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön talousyksikölle.

## 1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäasiainministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäistä valvontaa tuetaan sisäisellä tarkastuksella.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa kansliapäällikkö talousyksikön tukemana sekä osasto- ja erillisyyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta. Koko henkilöstö vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Ministeriön talousyksikön tehtävänä on varmistua siitä, että ministeriössä:

- noudatetaan talousarviota ja toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita
- ministeriön hallinnassa olevat varat, omaisuus ja tiedot on turvattu
- kirjanpitoyksikön kirjanpidon tiedot ovat luotettavia
- ministeriön laskentatoimi tuottaa osastoittain johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot.

Menettelyiden on myös käsitettävä viraston vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä ne viraston toiminnot ja tehtävät, jotka se on antanut toisten virastojen, yhteisöjen tai yksityisten tehtäväksi tai josta se muuten vastaa.

Kirjanpitoyksikkönä toimivan viraston sisäisen valvonnan menettelyiden tulee käsittää myös sille kuuluvat kirjanpitoyksikön tehtävät.

Osastojen ja erillisyksiköiden päälliköt huolehtivat siitä, että osaston ja yksikön taloudenhoito ja muut toiminnot tapahtuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisella tavalla ja niistä saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Päälliköiden tulee osastonsa ja yksikkönsä toiminnan järjestelyissä ja valvonnassa ottaa huomioon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökohdat erityisesti huomioimalla tarkoituksen mukainen vastuun ja tehtävien jako virheiden ja väärinkäytösten estämiseksi.

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon Euroopan yhteisön oikeudesta aiheutuvat, viraston toimintaan kohdistuvat vaikutukset. Lisäksi on otettava huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Sisäasiainministeriön ja sen hallinnonalan virastojen vuosittain käytävien tuloskeskustelujen tulee, ainakin viraston ja sen yksiköiden päälliköiden tasolla, sisältää selvitys sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä. Viraston päällikkö antaa toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman. Viraston päällikkö päättää talousarvioasetuksen 69 c §:n mukaisesta taloudenhoidon valvontatoimesta tai hallinnollisesta tarkastuksesta ja niistä laadittavista asiakirjoista

## **2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi**

Kirjanpitoyksikkö 200 Sisäasiainministeriö muodostuu ministeriön osastoista ja erillisyksiköistä sekä vähemmistövaltuutetun toimistosta ja syrjintälautakunnasta. Ministeriön rajavartio-osasto on osa kirjanpitoyksikköä 201 Rajavartiolaitos. Ministeriön hoidossa oleva Palosuojelurahasto on talousarviotalouden ulkopuolisena rahastona oma kirjanpitoyksikkönsä 933.

Ministeriön talousyksikkö vastaa ministeriön työjärjestyksen mukaisesti taloushallintoon liittyvistä asioista. Taloushallinnon tehtäviä hoidetaan hajautetusti ministeriön osastoilla. Ministeriön talousyksikkö ohjeistaa ja neuvoa osastoja taloushallintoon liittyvissä asioissa. Ministeriön talousyksiköllä on myös vastuu hallinnonalatasoisesta taloushallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista työjärjestyksessä mainituilla alueilla.

## **2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät**

Ministeriön saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi ministeriön kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut osasto.

Ministeriön kansainvälinen yksikkö vastaa sisäasianministeriön hallinnoimien EU:n Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman (General programme "Solidarity and Management of Migration Flows) ja siihen liittyvien SOLID-rahastojen vastuuviranomaisen tehtävistä (mm. hallinto- ja toimeenpanotehtävistä sekä ohjeistuksesta). Ministeriön talousyksikkö vastaa SOLID-rahastojen todentamisviranomaistehtävistä. Ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö vastaa SOLID-rahastojen varojen valvontaviranomaisen tehtävistä.

Muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien kirjanpitoyksikön vastattavaksi ottamisesta päättää ministeriön talousjohtaja.

## **2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät**

Sisäasiainministeriö vastaa myös niistä ministeriölle kuuluvista tehtävistä, jotka se on antanut tai palvelusopimuksella siirtänyt toisen viraston tai kumppanin tehtäväksi.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (myöhemmin Palvelukeskus). Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus, joka sisältää tehtäväkuvaukset ja työjaot ja joka tarkistetaan vuosittain. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön, koska ministeriön taloussääntöä ei sovelleta Palvelukeskuksen toimintaan. Ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus allekirjoitetaan työjärjestyksen mukaisesti.

Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita.

Sisäasiainministeriön ostolaskujen esikäsittely, ostoreskontran hoito, toimittajarekisterin ylläpito, maksatus, myyntilaskutus, tiliotteiden käsittely, käyttöomaisuuskirjanpito sekä taloushallinnon tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät sekä muita yksittäisiä palvelusopimuksessa sovittuja tehtäviä on palvelusopimuksella siirretty

Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Taloushallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy ministeriön talousyksikkö. Ministeriön talousyksikkö vastaa myös näiden tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta.

Henkilöstöhallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy ministeriön hallintoyksikkö. Ministeriön hallintoyksikkö vastaa palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon Palvelukeskukselle ulkoistettujen tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta.

Palosuojelurahasto tekee Palvelukeskuksen kanssa oman sopimuksensa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoidosta.

## **2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen**

Tilintekijöiden perustamisesta päättää ministeriön talousjohtaja. Päädetessä tilintekijöiden perustamisesta tai muusta olennaisesta tehtävien hoitamisesta, joka vaikuttaa taloushallinnon tehtävänjakoon talousyksikön ja osastojen välillä, on kuultava sitä osastoa, johon muutos kohdistuu. Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen liittyviä tehtäviä, jotka on lailla määrätty valtion tehtäväksi.

## **2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Ministeriön kirjanpitoyksikköön ei kuulu muita virastoja tai laitoksia kuin sisäasiainministeriö.

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja ministeriön talousyksiköllä on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisuvallta tai vastuu.

Palosuojelurahaston osalta toimivaltta taloushallinnon tehtävissä perustuu Palosuojelurahaston työjärjestykseen ja ministeriön työjärjestykseen.

## **3 TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA**

### **3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen**

Keskeisimmät suunnitteluasiakirjat ovat hallinnonalan konsernistrategia, suunnittelumääräys, toiminta- ja taloussuunnitelma, hallinnonalan tulossuunnitelma, talousarvioehdotus, lisätalousarvioehdotus, ehdotus arviomäärärahan ylittämisestä, talousarvion tilijaottelu, tulossopimukset, sisäiset budjetit ja muut mahdolliset toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat. Suunnitteluasiakirjat valmistellaan toimialoittain ministeriön asianomaisen osaston tai erillisyyksikön johdolla ja riittävässä yhteistyössä muiden osastojen ja ministeriön talousyksikön kanssa.

Sisäasiainministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan vuosittain joulukuun loppuun mennessä valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden esitysten perusteella. Valmisteluprosessista ja suunnitelmien kokoamisesta sekä tarvittavasta niiden yhteensovittamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa raportoinnin ja kuvauksen painopisteinä ovat yhteiskunnallinen vaikuttavuus ja sen edistämiseksi tehtävät keskeiset toimenpiteet. Asiakirjan rakenne perustuu valtion yhteisen seurantakohdemallin toiminto-seurantakohteeseen.

Osana toiminta- ja taloussuunnitelmaa olevassa tulossuunnitelmassa vahvistetaan talousarviovuoden toiminnalliset tulostavoitteet, henkisten voimavarojen hallintaan ja kehittämiseen liittyvät tavoitteet, keskeisimmät hankkeet ja hankintamenettelyt. Ministeriön toimintamenomäärärahan jako tulossuunnitelman perusteella vahvistetaan myöhemmin kansliapäällikön päätöksellä.

Toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulossuunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma, hallitusohjelman strateginen toimeenpanosuunnitelma, sisäasiainministeriön hallinnonalan konsernistrategia (hallituskausittaiset tavoitelinjaukset), toimialojen strategia-asiakirjat, ministeriön johtoryhmän linjaukset, ministeriön ja alaisen hallinnon väliset tulosneuvottelut, ministeriön sisäiset tuloskeskustelut, valtioneuvoston menokehyspäätös sekä eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio.

Hallinnonalan virastot laativat oman toiminta- ja taloussuunnitelmansa sekä tulossuunnitelmansa sisäasiainministeriön, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma on käsiteltävä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain ja hallinnonalakohtaisten yhteistointasopimusten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tulossuunnitelman hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri ministeriön johtoryhmän käsiteltävä asian. Talousyksikkö vastaa hyväksytyn asiakirjan toimittamisesta valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle sekä hallinnonalan virastoille sekä sen julkaisemisesta Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

## **3.2 Kehysehdotusten laadinta**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan kehysehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen kehysehdotukset laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön toimialojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin ministeriön osasto ja erillisyksikkö laatii esityksensä kehysehdotukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta saatuaan ja yhdisteltyään ehdotukset alaisesta hallinnostaan. Esitykset syötetään osastoilla ja erillisyksiköissä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan kehysehdotuksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Hallinnonalan kehysehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

## **3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan talousarvioehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset talousarvioehdotukseksi laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön osastojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin ministeriön osasto ja erillisyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdotukseksi tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta. Esitykset syötetään



osastoilla ja erillisyksiköissä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

### **3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan lisätalousarvioehdotus laaditaan ministeriössä valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset lisätalousarvioehdotukseksi laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön toimialojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Lisätalousarvioehdotus laaditaan noudattaen samaa menettelyä kuin varsinaisen talousarvion laadinnassa.

### **3.5 Tulostavoitteet**

Sisäasiainministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja hallinnonalan virastojen välillä tulosohjausta.

Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosohjausta ja ministeriön tulosjohtamista.

Toiminnan ja talouden suunnittelua, suunnitelma ja toimeenpanoasiakirjojen laadintaa ja tulostavoitteiden toteutumista koskevat merkittävimmät asiat käsitellään ministeriön johtoryhmässä osastopäällikkökokouksen käsittelyn jälkeen.

Sisäasiainministeriö käy hallinnonalansa virastojen kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan virastojen tulostavoitteista ja voimavaroista. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla.

Sisäasiainministeriön ja virastojen väliset tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra -järjestelmässä. Julkaisemisesta vastaa ministeriön ohjaava osasto tai tulosohjattu virasto osaston ja viraston välillä sovitun mukaisesti.

Ministeriön talousyksikkö vastaa ministeriön vahvistamien tulostavoitteiden toimittamisesta tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

Ministeriön kansliapäällikkö sopii ministeriön osastopäälliköiden ja erillisyyksiköiden päälliköiden kanssa osastoa tai erillisyyksikköä koskevista toiminnallisista tulostavoitteista ja voimavaroista sekä hankintamenettelyistä sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä.

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismääristä sovitaan tulossopimusmenettelyn yhteydessä. Menoihin sisältyvät sidosryhmäyhteistyöhön ja edustamiseen liittyvät tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset ministeriön ulkopuolisille vieraille ja muistamistarkoituksessa omalle henkilökunnalle.

Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolten allekirjoituksella.

Ministeriön osastopäällikkö sopii yksikön päällikön tai vastaavan kanssa osaston sisäisistä tulostavoitteista.

### **3.6 Talousarvion tilijaottelu**

Talousarvion tilijaottelu valmistellaan hyväksytyn valtiontalousarvion pohjalta Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja aikataulun mukaisesti.

Hallinnonalan tilijaotteluun sisällytetään pääluokan luvut ja momentit, eduskunnan päättämät tai ministeriön tarpeelliseksi katsomat käyttösuunnitelmat tai lisäjaottelut sekä tulojen kertymisen. Tilijaotteluun sisällytetään myös määrärahojen käytön perusteet osoittavat säädösviittaukset.

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden valmistelun perusteella ministeriön talousyksikkö kokoaa tilijaottelun, jonka talousjohtaja vahvistaa. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

KPY-tunnuksella merkittyä lisäjaottelua voidaan muuttaa ministeriön päätöksellä. Momenttia hallinnoiva osasto voi ilmoittaa muutostarpeesta uusine summineen sähköpostilla talousyksikköön, jossa valmistellaan tilijaottelun muutos. Mikäli asiasta tehdään määrärahakirje, tilijaottelun muutoslomake tulee liittää määrärahakirjeeseen.

Ministeriön talousyksikkö toimittaa vahvistetut tilijaottelut ja niiden muutokset tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille, asianomaisille virastoille ja Palvelukeskukselle.

Ministeriön talousjohtaja voi päättää tilijaottelun päätösvallan antamisesta ministeriön lisäksi muulle virastolle ministeriön hallinnoiman momentin osalta.

### **3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat**

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään ohjauksesta ja määrärahan hallinnoinnista vastaavalla ministeriön osastolla tai erillisyyksikössä pääsääntöisesti varainhoitovuoden marraskuun loppuun mennessä, kuitenkin hyvissä ajoin ennen tilinpäätöksen valmistumista. Talousyksikölle on annettava mahdollisuus kommentoida esitystä ennen sen antamista valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan (miljoona euroa tai yli) tai valtiovarainministeriön käsittelyyn (alle miljoona euroa).

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan tai valtiovarainministeriön lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle, ministeriön talousyksikölle ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake).

Arviomäärärahan ylittämisluvat luetteloidaan ministeriön tilinpäätöksen liitteenä.

### **3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet**

Osastot ja erillisyyksiköt laativat talousyksikön ohjeiden mukaisesti esityksensä seuraavan vuoden määrärahoiksi elo-syyskuussa. Talousyksikkö kokoaa esitykset ja tekee niiden pohjalta esitykset osasto- ja erillisyyksikkökohtaisiksi määrarahajaoiksi kansliapäällikön ja kunkin toimintayksikön välisiin tuloseskusteluihin. Kunkin toimintayksikön määrarahat sovitaan kansliapäällikön tuloseskustelussa ja ministeriön toimintamenojen sisäinen jako vahvistetaan kansliapäällikön päätöksellä alkuvuonna edellisen vuoden tilinpäätöksen valmistuttua.

Osastojen ja erillisyyksiköiden tulee vahvistaa omat toimintamenojen käyttösuunnitelmansa välittömästi ministeriön päätöksen jälkeen ja ne on toimitettava tiedoksi ministeriön talousyksikköön. Myös muista ministeriölle myönnettyistä ja osaston käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmat hyväksytään työjärjestysten määräämällä tavalla. Talousyksikkö tallentaa käyttösuunnitelmat taloushallinnon tietojärjestelmään raportointia varten.

Ministeriö voi veloittaa muilta kuin ministeriön toimintamomentilta palkattujen henkilöiden osuuden ministeriön toimitila-, virastopalvelu- ja muista tukipalvelukustannuksista.

### **3.9 Kassavirtasuunnittelu**

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään ministeriön talousyksikössä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

### **3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset**

Ministeriön talousyksikkö vastaa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

### **3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta**

Ministeriön osastot vastaavat toimialansa talousarvion luvun määrärahojen käytön toteutumisen seurannasta talousarvioasetuksen 21 §:n asettaman velvoitteen mukaisesti. Hallinto-luvun toteutumisen seurannasta vastaa ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö siviilikriisinhallinnan toimintamenot- ja EU:n osuus yhteisvastuun ja maahanmuuttovirtojen hallintaan -momenttien osalta, ministeriön hallintoyksikköyksikkö Hallinnon tietotekniikkakeskuksen toimintamenot- ja tietohallinnon yhteiset menot -momenttien osalta sekä ministeriön talousyksikkö muiden momenttien osalta.

Ministeriön talousyksikkö vastaa ulkoisen kirjanpidon osalta talousarvion toteutumisen seurannasta kuukausittain kirjanpitokauden päättämisen yhteydessä.

Osastojen tulee kuukausittain seurata niille osoitettujen määrärahojen käytön oikeellisuutta ja riittävyttä mukaan lukien osastolle osoitettu projektirahoitus. Jos määrärahasurinan tuottamien tietojen perusteella on syytä taloudenhoitovuoden aikana epäillä osaston käyttöön saamien toimintamäärärahojen ylittyvän, tästä on ilmoitettava välittömästi ministeriön talousjohtajalle. Jos ylitys huomataan vasta tilinpäätöksen yhteydessä, ylityksestä tulee antaa selvitys talousyksikölle. Talousyksikkö esittelee ylitykset kansliapäällikölle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä.

## 4 MAKSULIIKE

### 4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa

Ministeriön maksuliike hoidetaan palvelusopimuksen mukaan Palvelukeskuksessa. Ministeriöllä on yksi maksuliikemenotili. Ministeriöllä voi olla useampia maksuliiketulotilejä.

Ministeriön maksuliiketilnit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Ministeriön laskentapäällikkö päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista.

Maksuliiketileihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan Palvelukeskuksessa Rondon, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen arkistoon. Maksuliiketileihin liittyvät asiakirjat suojataan Rondossa lukoilla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä).

Laskentapäällikkö päättää rahahuoltosopimusten käyttöönotosta. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet ovat ministeriön talousyksiköllä. Maksuliiketiliä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin luvan hakemisesta päättää laskentapäällikkö.

Käytössä olevista maksuliikemeno- ja maksuliiketulotileistä sekä tilien käyttöön ja koneellisen maksuaineiston lähettämiseen oikeutetuista sekä muista tilin käyttäjistä sekä pankkitileihin liittyvistä palveluista on ylläpidettävä luetteloa. Manuaalisista tilinkäyttövaltuuksista luettelon pitämisestä vastaa ministeriön talousyksikkö. Muilta osin luetteloiminen on Palvelukeskuksen hoidossa.

Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää ministeriön laskentapäällikkö.

## 4.2 Muut pankkitilit

Muiden pankkitilien avaamisesta päättää laskentapäällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta valtiovarainministeriöstä päättää laskentapäällikkö. Lupaehtojen noudattamista valvoo ministeriön talousyksikkö, ellei palvelusopimuksessa Palvelukeskuksen kanssa ole toisin sovittu.

## 4.3 Suoraveloitukset

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja. Rahalaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee laskentapäällikkö. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta on Palvelukeskuksella.

## 4.4 Kassatoiminnot

Ministeriön menot maksetaan ostoreskontran tai matkahallintajärjestelmän kautta tai käyttämällä valtion maksuaikakorttia. Tulot peritään laskuttamalla. Ministeriössä ei ole käteiskassaa.

Käteiskassan avaamisesta sekä kassan avaamisen yhteydessä varojen enimmäismäärästä, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, kassaluetteloiden pitämisestä, aukioloaikojen päättämisestä, kassajärjestelmän ja maksupäätejärjestelmän käyttämisestä ja kassojen tarkastuksesta päättää laskentapäällikkö.

Mikäli maksaminen ei ole mahdollista ostolaskulla tai maksuaikakortilla, käteistä rahaa voidaan nostaa maksuaikakortilla tai maksuliikemenotililtä valtakirjalla. Käteisnosto maksuaikakortilla on mahdollista vain, mikäli kortinhaltijalle on hakuvaiheessa annettu tähän oikeus. Maksuliikemenotilin käteisnostoa varten tarvitaan noston suorittavalle henkilölle valtakirja. Valtakirjan voi antaa manuaalisen tilinkäyttövaltuuden omaava talousyksikön henkilö (kaksi yhdessä). Valtakirjassa on ilmoitettava asiointikonttori, noston määrä ja nostajan (valtuutettu) nimi ja henkilötunnus. Lähetettäessä valtakirjaa sähköpostitse se on lähetettävä salattuna sähköpostina.

## 4.5 Maksukortit ja asiakaskortit

Ministeriössä käytetään menojen maksamiseen valtion maksuaikakortteja, jotka hankitaan Valtiokonttorin kilpailuttamalta toimittajalta Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kauppaliikkeiden erityiskortteja voidaan käyttää maksuaikakortin sijaan vain tilanteissa, joissa kortin edellytys on taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saaminen valtiolle. Tämän lisäksi ministeriöllä voi olla

käytössä kertakäyttöisiä taksikortteja viraston ulkopuolisten henkilöiden taksimatkojen käyttöön sekä asiakaskortteja, joihin ei liity maksuominaisuuksia.

Muiden kuin edellä mainittujen maksuaikakorttien käyttäminen vaatii poikkeuslupaa Valtiokonttorilta. Ministeriön talousyksikkö vastaa lupahakemuksen tekemisestä kortin tarvitsevan osaston esityksestä. Luotollisia kortteja ministeriössä ei voi ottaa käyttöön.

Ministeriöllä on käytössä valtion matkatili matkustustapahtumien maksamiseen sekä maksuaikakortteihin liittyvä palvelun tuottajan raportointipalvelu.

Valtion maksuaikakorttien käytössä on noudatettava Valtiokonttorin ohjetta Valtion maksamisratkaisun käytöstä (13.2.2012, dnro VK 46/03/2012). Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö),
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys),
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta ja
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiattarkastajalle.

Maksuaikakortin maksuvastuu on ministeriöllä. Maksuaikakortteihin liittyvät tunnusluvut tulee säilyttää eri paikassa kuin kortti siten, ettei tunnusluvun yhdistäminen korttiin ole mahdollista.

Maksuaikakortteihin liittyvän ohjeistuksen antaa ministeriön talousyksikkö. Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön online-palvelussa, josta korttilistaukset on talousyksikön korttiyhteyshenkilön tulostettavissa. Muut ministeriön nimelle hankitut, maksuominaisuuden sisältävät kortit luetteloidaan ministeriön talousyksikössä. Kortin hankkineen osaston on ilmoitettava talousyksikön korttiyhteyshenkilölle muiden korttien hankkimisesta.

#### **4.5.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen**

Korttihakemus tehdään ministeriön sisäisellä lomakkeella, jonka allekirjoittaa menojen maksamisesta vastaava hyväksyjä. Lomake toimitetaan talousyksikköön kortin hakemista varten. Hakemus tehdään maksuaikakorttitoimittajan sähköisessä järjestelmässä aina, kun se on mahdollista. Varsinaisen korttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä tai allekirjoittaa laskentapäällikkö.

Kansainvälinen maksuaikakortti myönnetään virkamiehelle tai työntekijälle aina henkilökohtaisena silloin, kun se on tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Ennen

ensimmäisen kortin saamista tai korttinumeron muuttuessa käyttäjän on allekirjoitettava käyttösitoumuslomake, jolla sitoudutaan kortin turvalliseen käyttöön ja säilytykseen.

Kotimaan hankintakortti nimetään aina käyttävän tulosityksikön nimelle. Tällöin kortit ovat yksikön koko henkilöstön käytettävissä. Kotimaan hankintakortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytyspaikka on turvallinen, ja että henkilö, jolle kortti on luovutettu, on tiedossa. Vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

Ajoneuvokortit ovat ajoneuvokohtaisia ja se haetaan auton rekisterinumerolle. Ajoneuvokortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytys on turvallista ja että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

Käyttövastuullinen henkilö (henkilö, jolle henkilökohtainen kortti on nimetty tai jonka käyttöön organisaatiokortti on luovutettu) on velvollinen huolehtimaan kortin asianmukaisesta ja turvallisesta käytämisestä ja säilyttämisestä sekä ilmoittamaan välittömästi kortin katoamisesta maksuaikakorttipalvelun tuottajalle sekä ministeriön talousyksikön korttiyhteyshenkilölle. Käyttösitoumukset arkistoidaan ministeriön sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä.

Korttien hakemiseen liittyvät seuraavat ehdot:

- Kortti voidaan myöntää vain virkamiehelle tai työntekijälle, joka on vakituudessa virka- tai työsuhteessa ministeriöön tai jonka virka- tai työsuhde jatkuu vähintään 6 kuukautta kortin myöntämispäätöksestä. Virkatehtävien niin edellyttäessä kortti voidaan hakea myös lyhyemmissä työsuhteissa oleville henkilöille.
- Maksuaikakorteille määriteltävät korttikohtaiset kuukausittaiset käyttörajat voivat olla enimmillään 3 000 euroa/kuukausi/kortti. Osasto tai yksikkö voi korttia hakiessaan päättää myös pienemmästä käyttörajasta. Perustellusta syystä maksuaikakortin käyttöraja voidaan määritellä myös suuremmaksi kuin 3 000 euroa kuukaudessa. Korttiin liittyvä käyttöraja on asetettava kortin käyttötarkoitus huomioon ottaen mahdollisimman pieneksi. Käyttörajaa voidaan nostaa tarvittaessa myös tilapäisesti korttihakemuksen hyväksyjän kirjallisella luvalla.
- Pääsääntöisesti maksuaikakorttia ei voi käyttää käteisnostoihin. Mikäli korttia on käyttäjän tai osaston työn luonteen vuoksi tarkoituksenmukaista käyttää myös käteisen nostamiseen, tämä tulee henkilökohtaisten korttien osalta mainita korttihakemuksessa ja korttia koskevassa käyttösitoumuksessa. Käteisnostojen euromääräinen raja voi olla enintään 3 000 euroa/kortti/viikko. Käteisnosto on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttötarveajankohtaa. Maksuaikakorttitapahtumaa käsiteltäessä laskulla käteisnostot käsitellään annettuna ennakkona, mikäli nostoa vastaavia kuitteja ei ole saatavilla laskun



asiatarkastuksen yhteydessä. Ennakko kirjataan pois vasta, kun kuitit on toimitettu laskun liitteeksi.

- Korteilla, joilla on käteisnosto-oikeus, voidaan nostaa myös valuuttaa Forexin toimipisteistä kortin käteisnoston käyttörajan puitteissa.

#### **4.5.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen**

Korttia käytettäessä on huomioitava seuraavat asiat:

- Maksuaikakorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kiellettyä.
- Maksuaikakortilla ei voi maksaa ylimääräisiä peruspalveluihin kuulumattomia palvelumaksuja (tippejä), vaikka ostos liittyisikin virkatehtäviin.
- Maksuaikakorttia käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.
- Kortinhaltija ei saa luovuttaa henkilökohtaisen maksukortin turvatunnisteita kolmannelle osapuolelle.
- Kortin numeroa ei saa koskaan ilmoittaa sähköpostitse, ellei sähköpostiyhteys ole salattu.
- Kortin tietoja ei saa antaa kyselyihin tai tiedusteluihin, kun tarkoituksena ei ole tilata tai ostaa mitään.
- Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää viraston hyväksi.
- Korteja ei saa aktivoida niin, että ostot veloitetaan suoraan kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksuaikakortin käyttöön liittyvien kuittien säilyttämisestä. Korttitapahtumia sisältävien laskujen liitteenä tulee olla kuitit kaikista laskun sisältämistä menoista. Kuiteista tulee selkeästi käydä ilmi, mitä hyödykkeitä tai palveluita ministeriöön on hankittu. Jos kuittia jostain syystä ei ole saatavissa, maksutapahtumaan on liitettävä korttia käyttäneen henkilön selvitys kuitin puuttumisen syystä ja menon laadusta. Laskun hyväksyjä päättää selvityksen hyväksymisestä. Kuitit tulee olla asiatarkastajan saatavilla silloin kuin lasku on asiatarkastuksessa.

Ajoneuvokorttien osalta on kuittien lisäksi liitettävä korttiyhtiön palvelusta saatava tapahtumatasoinen erittely.

Maksuaikakortilla maksettujen menojen asianmukaisuutta ja ohjeiden noudattamista valvovat menojen asiataarkastaja ja hyväksyjä osana menojen käsittelyn prosessia.

#### **4.5.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen**

Kortinhaltijan erotessa ministeriön palveluksesta, kortin osoittautuessa tarpeettomaksi tai jos korttia on käytetty ohjeiden vastaisesti sen lopettamisesta, lakkauttamisesta ja takaisin käyttövastuulliselta henkilöltä ottamisesta vastaa korttia hakenut osasto tai erillisyksikkö. Lakkauttamisesta on ilmoitettava ja maksuaikakortti on toimitettava välittömästi talousyksikölle, joka vastaa lakkautusilmoituksen tekemisestä maksuaikakortin myöntäneelle yhtiölle.

Mikäli kortinhaltija jää pidemmälle vapaalle (esim. virkavapaa, vuorotteluvapaa, vanhempainloma) kortti on toimitettava kassakaappisäilytykseen talousyksikköön vapaan ajaksi. Kortin ottamisesta säilytykseen annetaan kortinhaltijalle kuitattu kopio käyttösitoumuksesta. Jos vapaa kesto on yli vuoden, maksuaikakortti on lakkautettava.

#### **4.5.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet**

Kauppaliikkeiden erityiskortteja ja asiakaskortteja käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.

Kauppaliikkeiden erityiskortit ovat kauppa- ja tukkuliikkeiden sekä polttoaine yhtiöiden tarjoamat maksuaika- tai luottokortit, joita voi käyttää maksamiseen ja asiakasalennusten saamiseen. Asiakaskortit ovat kauppaliikkeiden tarjoamia kortteja, jotka oikeuttavat lähinnä alennuksiin tai muihin vastaaviin etuuksiin, mutta niitä ei voi käyttää maksuvälineenä.

Maksuaika-, erityis- ja asiakaskortteihin voi olla kytkettynä sopimusalennuksia. Alennukset ja etuudet kuuluvat valtiolle ja niiden käyttö yksityisostoihin on kielletty. Asiakaskorteista, kuten esimerkiksi lentoyhtiöiden bonuskorteista saadut hyvitykset, on käytettävä virkatehtäviin viraston hyväksi.

#### **4.5.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö**

Korttia hakeneella osastolla tai yksiköllä on vastuu valvoa, että korttia käytetään asianmukaisesti. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin käytöstä, epäselvä erä on perittävä kortinhaltijalta. Osastolla tai yksiköllä on velvollisuus ottaa kortti pois väärinkäytösten ilmetessä (esimerkiksi yksityiskäyttö tai tositteiden puuttuminen). Kortin poisottamisesta päättää osaston tai yksikön päällikkö. Lisäksi osaston tai yksikön päällikön vastuulla on tarvittavien oikeudellisten toimenpiteiden käynnistäminen.

## 4.6 Rahastojen varat

Palosuojelurahaston varat hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. Palosuojelurahaston maksuliikkeen hoitaa Palvelukeskus.

## 4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ei ota vastaan korttimaksuja. Maksuvälineenä voidaan hyväksyä pankkivekseli tai varmennettu sekki, mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista. Tällöin pankkivekselin tai varmennetun sekin voimassaolo, kate- ja luottovaraus sekä maksajan henkilöllisyys on tarkastettava noudattaen pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita. Pankkivekseli tai sekki on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen vastaanottamisesta.

## 4.8 Verkkokaupan maksutavat

Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa voidaan maksuja suorittaa valtion maksuaikakorttia käyttäen. Hankinnoissa käytetään henkilökohtaista maksuaikakorttia. Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja ohjeita. Ennen hankintaan ryhtymistä on varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta.

Maksu voidaan suorittaa vain salattua internet-yhteyttä käyttäen (MC SecureCode tai SSL). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa <https://> ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä. Valtion maksuaikakortteihin liitetään automaattisesti MasterCard SecurityCode -todentamisohjelma. Kortinhaltijalle toimitetaan PIN-tunnuksen yhteydessä salasana, jonka antaminen internet-maksujen yhteydessä vastaa kortinhaltijan allekirjoitusta.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen jälkeen tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote- tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään tositteeksi korttilaskuun. Kaikki tilausvahvistukset ja muut maksamiseen liittyvät dokumentit on hyvä säilyttää mahdollisten jälkiselvittelyjen varalle.

## 4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palvelukeskuksessa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä vastaa Palvelukeskus.

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, laskusta pidetään vero verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta ennakonpidätys toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta ennakonpidätys voidaan pidättää ja laskut käsitellä Rondon kautta. Tieto ennakonpidätyksestä Rondon kautta on toimitettava Palvelukeskukselle sen ohjeiden mukaisesti.

Palkanlaskentajärjestelmän kautta maksettavien suoritusten pankkiyhteystiedot tallennetaan ja ylläpidetään palkanlaskentajärjestelmässä. Palkkapankkitilimuutokset ilmoitetaan henkilöstöhallinnon vastuuhenkilöille, jotka tallentavat ne Palvelukeskuksen asiakastukijärjestelmään.

# 5 MENOJEN KÄSITTELY

## 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Sisäasiainministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi ministeriön vahvistamia koko hallinnonalaa koskevia hankintojen toteuttamismenettelyjä ja sisäasiainhallinnon hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia virastokohtaisia ohjeita sekä ministeriön työjärjestystä.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinointia sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Ministeriön talousyksikön hankinta-asioiden ryhmä valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

Ministeriön hankinnat valmistellaan sopimushallintajärjestelmässä, johon sopimukset tallennetaan tarvittavine hakutietoineen (mukaan lukien hinta). Sopimuksia koskevat

tiedot ovat koottavissa hakutietojen perusteella järjestelmästä muun muassa tilinpäätöksen liitetietoja varten.

Hankinnan käytännön suorittajan on huolehdittava vakuuden saamisesta silloin, kun valtion hankinnoista annettujen säännösten mukaan vakuus on vaadittava. Hankinnan käytännön suorittaja on velvollinen valvomaan vakuuden voimassaoloa ja sitä, että kaikki vakuutta koskevat vaatimukset esitetään ajoissa.

Vakuudeksi hyväksytään:

- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
- rahasuoritus viraston tilille
- pankkitalletukset, jonka toimittaja/urakoitsija tallettaa viraston nimiin
- vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus
- valtion velkasitoumukset

Mahdolliset ministeriön hankintoihin liittyvät vakuudet hyväksyy ministeriön talousyksikön hankinta-asioiden ryhmä. Vakuudet on säilytettävä kassakaapissa tai muussa lukitussa paikassa. Ennakkomaksun ja vakuuden liittyminen sopimukseen ja sen voimassaoloaika merkitään sopimuksenhallintajärjestelmään, josta vakuudet on luetteloitavissa. Vakuuden riittävydestä ja sen voimassaolon seurannasta vastaa hankinnan suorittava yksikkö.

## **5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano**

### **5.2.1 Menoon sitoutuminen**

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä sekä osastojen työjärjestyksiä. Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että:

- menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaisvaltaisesti katsoen mahdollisimman edullisin ehdoin,
- menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen, sekä
- määrärahat riittävät.

Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on annettu.

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Ministeriössä on käytössä tilaustenhallintajärjestelmä, jonka kautta tehdään kaikki sellaiset tilaukset, joiden osalta sopimuskumppani on rekisteröitynyt järjestelmän käyttäjäksi ja tilattava tuote tai palvelu on järjestelmän kautta tilattavissa.

Tilaustenhallintajärjestelmän kautta tehty asiatarkastettu ja hyväksytty hankintasuunnitelma katsotaan samalla menon asiatarkastukseksi ja hyväksymiseksi. Hyväksytyn hankintaehdotuksen mukainen lasku voidaan vastaanottotarkastuksen perusteella maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä, mikäli hankintaehdotus vastaa tilausta. Jos lasku poikkeaa hankintaehdotuksesta, lasku on asiatarkastettava ja hyväksyttävä normaalin menettelytavan mukaisesti. Tilaustenhallintajärjestelmässä voidaan käsitellä vastaavalla tavalla myös sopimuksiin kohdistuvat toistuvaismaksut järjestelmän sopimuskohdistuksella.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä.

### **5.2.2 Menojen tarkastaminen**

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut sekä matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun. Vain poikkeustilanteissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset. Allekirjoitetut tositteet toimitetaan Palvelukeskukseen arkistoitavaksi.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty tilaustenhallintajärjestelmällä, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Ostolaskujen osalta tarkastuksen tekee Palvelukeskus laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä valtion yhteisten prosessien mukaisesti. Käsittelystä ei tehdä erillistä merkintää tositteeseen. Matkalaskun osalta tarkastus tehdään matkahallintajärjestelmässä asiatarkastuksen yhteydessä.

Menotositteet asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että;

- 1) laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut,
- 2) laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetys-lista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
- 3) meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
- 5) matkalaskujen osalta työ- tai virkamatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti, ja
- 6) matkakustannusten kuitit ovat matkalaskun liitteenä ja ne täsmäävät matkalaskuun.

Mikäli menotositteesta ei käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä. Tietoa tarvitaan menojen asianmukaisuuden ja ulkoisen kirjanpidon (liikekirjanpito ja talousarviokirjanpito) oikeellisuuden tarkastamiseksi.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

### **5.2.3 Menojen hyväksyminen**

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai eritellysti asianosaisena (esim. matkakulut), vaikka hyväksyjän osuus olisi osana isompaa laskua. Hyväksyjä voi hyväksyä omat menonsa osana kokonaispalvelua (esim. osastokokoukset).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,
- 2) kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
- 3) määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
- 4) lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön tai osastojen työjärjestyksissä on määrätty oikeudesta tehdä hankintojen tai menopäätöksiä.

Työjärjestysten määräyksiä täydennetään seuraavasti:

- Ministereiden, kansliapäällikön ja erityisavustajien menot sekä ministeriön erillisyyksiköiden päälliköiden sekä vähemmistövaltuutetun henkilökohtaiset menot hyväksyy ministeriön talousjohtaja.
- Talousjohtajan henkilökohtaiset menot hyväksyy ministeriön hallintojohtaja.
- Osastopäälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy osastolla tehtävään määrätty henkilö. Hyväksytyistä esimiehen menoista, jotka koskevat henkilökohtaista etuutta, matkustusta tai henkilökohtaiselle tilille maksettavia suorituksia, raportoidaan ministeriön talousyksikössä koottavalla raportilla ministeriön johtoryhmälle neljän kuukauden välein.
- Syrjintälautakunnan sihteerin laskut hyväksyy ministeriön oikeusyksikön päällikkö. Syrjintälautakunnan muut laskut hyväksyy ministeriön oikeusyksikön määräämä henkilö.

#### **5.2.4 Maksuunpano**

Laskujen maksuunpanon hoitaa Palvelukeskus. Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa. Laskujen kierrätyksen järjestelmän kautta ei ole mahdollista maksaa hyväksymättömiä laskuja.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiataarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Lomakkeeseen liitetään Palvelukeskuksen ohjeen mukaiset liitteet. Lomake liitteineen toimitetaan talousyksikköön hyväksyttäväksi reskontran ulkopuolella maksettavaksi. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palvelukeskukselle.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service-tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palvelukeskuksen sisäistä valvontaa.



## 5.2.5 Muut lisämääräykset

Lasku on oltava sisäasiainministeriölle osoitettu. Ministeriössä otetaan vastaan vain sähköisesti (verkkolasku) toimitettuja ostolaskuja. Laskut on pyydettyä toimittamaan verkkolaskuosoitteeseen (=OVT-tunnus) 003702459923200 (Y-tunnus 0245992-3). Laskut on mahdollista lähettää sähköisesti myös Valtiokonttorin tarjoaman laskutusportaalin kautta. Poikkeustapauksissa (esim. laskutusportaali ei ole käytettävissä tai toimittaja ei pysty sitä käyttämään) laskut voidaan ohjata myös skannauspalvelun postilokero-osoitteeseen. Rahoitus- tai avustuspäätöksiin perustuvat maksuspäätökset voidaan skannata ministeriön talousyksikössä tai tarvittaessa ministeriön osastoilla ja Palosuojelurahastossa.

Tilauksen yhteydessä on ilmoitettava laskulle viitetiedoksi maksavan yksikön yksikkönumero tai Tilhan kautta tehdyissä laskuissa tilausnumero.

Sähköisesti toimitettavaksi osoitetuissa laskuissa ei saa olla tietoja tai liitetietoja, jotka sisältävät arkaluontoista tai muuten erityiskäsittelyä vaativaa tietoa. Näiden osalta tilauksesta tai sopimuksesta vastaava vastaa siitä, että edellä mainitut tiedot pyydetään toimitettavaksi laskusta erillisinä tietoina suoraan ministeriössä ao. asioita käsitteleville henkilöille.

Laskujen liitteeksi vaadittavien kuittien tai muiden tarvittavien liitteiden tarkastamisesta vastaavat laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä. Hyväksyjän tai hyväksyjän määräämän tulee tarkastaa, että liitteet tulevat liitettyä laskuun asianmukaisesti jälkeensä, ellei liitteitä ole laskussa hyväksyntää tehtäessä. Liitettäessä ostolaskuihin tiedostomuotoisia liitteitä, on varmistuttava siitä, että liitettävien liitteiden tiedostomuoto on oikea (TIFF, PDF, xml, htm, rtf, doc, docx, xls, xlsx, dot, txt, jpg, gif ja png). Vakiotiedostomuotoiset liitteet siirtyvät sähköiseen arkistoon. Osto- ja matkalaskuihin liittyvät kuitit voidaan skannata ja liittää laskuihin osastoilla. Skannattuja kuitteja ei tarvitse säilyttää sen jälkeen, kun on varmistuttu liitteiden skannautumisesta laskulle.

Laskujen käsittelyjärjestelmään on merkittävä poissaolo ja sijainen aina poissaolotilanteissa, jotta laskujen ajantasaisesta käsittelystä pystytään varmistumaan. Laskut on oltava järjestelmässä hyväksyttynä kaksi päivää ennen eräpäivää, jotta ne ehtivät vastaanottajan tilille eräpäivään mennessä.

Jos kuluvan vuoden kirjanpidossa tulee maksettavaksi edelliseen vuoteen kohdistuva meno, voidaan meno maksaa kuluvan vuoden määrärahasta viraston menon hyväksyjän päätöksellä, mikäli kuluvan vuoden määrärahaa voidaan käyttää menoa vastaavaan tarkoitukseen ja määrärahasta on jäänyt käyttämättä vähintään menoa vastaava määrä (arviomäärärahan osalta ylityslupa huomioiden). Merkittävät edelliseen vuoteen kohdistuvat menot on luetteloitava tilinpäätöksen yhteydessä. Merkittäviä menoja eivät ole toistuvaismaksut kuten esimerkiksi matkapuhelinlaskut tai kuukausittaiset palvelumaksut eivätkä summaltaan pienet maksut.

Hyväksyjän tai hänen määräämänsä tulee ilmoittaa talousyksikölle edelliseen vuoteen kohdistuvista hyväksytyistä menoista menojen luettelointia varten. Talousyksikkö vastaa menojen luetteloimisesta ja luettelon toimittamisesta palvelukeskukselle tilinpäätöksen yhteydessä.

## **5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt**

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä. Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamenomäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa.

Toiminnan luonteesta johtuen voidaan maksaa tilapäisiä ennakoita (esimerkiksi kansainväliset tehtävät), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Palkkojen ja palkkioiden nettoennakoiden hyväksyminen voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa.

## **5.4 Maksut ulkomaille**

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin ja menettelyitä noudattaen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Kurssierojen kirjaaminen menotiliotteelta tehdään Palvelukeskuksessa. Ulkomaan maksuissa maksaja ja maksunsaaja vastaavat pääsääntöisesti omista kuluistaan.

## **5.5 Matkamenot**

### **5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen**

Ministeriön matkamääräysten antamisesta on ulkomaan matkojen osalta määrätty työjärjestyksessä. Työjärjestyksen määräysten lisäksi matkamääräysten antamista täydennetään seuraavasti:

- Valtiosihteerin ja erityisavustajien matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy talousjohtaja.
- Kansliapäällikön matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy talousjohtaja.
- Osastopäälliköiden ulkomaan virkamatkojen matkamääräykset antaa kansliapäällikkö. Kotimaa virkamatkojen matkamääräykset antaa talousjohtaja. Osastopäällikkö antaa ulkomaan matkamääräyksen osaston tulosityksiköiden päälliköille, ellei osaston työjärjestyksessä ole toisin määrätty. Kotimaan matkamääräykset yksikön päälliköille antaa ministeriön työjärjestyksen mukaisesti lähin esimies, ellei ministeriön tai yksikön työjärjestyksessä ole toisin määrätty. Matkalaskut hyväksyy osaston työjärjestyksessä tähän tehtävään määrätty.
- Matkamääräykset ulkomaan virkamatkoissa erillisyksiköiden päälliköille antaa kansliapäällikkö ja kotimaan virkamatkoissa talousjohtaja. Matkalaskut hyväksyy talousjohtaja.
- Talousjohtajan matkamääräykset antaa kansliapäällikkö ja matkalaskut hyväksyy hallintojohtaja.
- Vähemmistövaltuutetun ulkomaan virkamatkan matkamääräyksen antaa kansliapäällikkö ja kotimaan matkamääräykset antaa talousjohtaja. Matkamenot hyväksyy talousjohtaja.
- Syrjintälautakunnan sihteerin ulkomaan ja kotimaan virkamatkojen matkamääräykset antaa ja matkalaskut hyväksyy oikeusyksikön päällikkö.
- Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin antaa kansliapäällikkö.
- Hallinnonalan virastojen päälliköiden ulkomaanmatkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies.

Matkamääräys on ministeriössä oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräyksen antaminen on edellytyksenä matkavakuutuksen voimassaololle. Matkamääräystä antaessa tulee ottaa kantaa matkan kestoon, matkustustapoihin sekä matkustuksen kustannuksiin ja niiden maksamisessa käytettävään määrärahaan. Omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina matkamääräystä annettaessa.

Matkamääräys annetaan matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma tai se voi perustua muuhun sopimukseen tai asiakirjaan, kuten esimerkiksi ohjesääntöön, pysyväismääräykseen, työryhmäjäsennyteen, käskyyn tai työvuorolistaan tai poikkeustilanteissa (esimerkiksi valmiustoiminta) olla suullinen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu sähköisesti matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä.

Matkahallintajärjestelmään luetaan henkilön perustiedot palkkalaskentajärjestelmästä mukaan lukien pankkitilitiedot. Matkaennakot ja -laskut maksetaan henkilön palkanlaskentajärjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille.

Matkalaskut tehdään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä, jossa ne myös asiataarkastetaan ja hyväksytään. Virkamatkoihin liittyvät maksusuoritukset tulee maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Ministeriön ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään matkahallintajärjestelmässä kertamatkustajana. Myös muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisistä syistä matkamääräyksen antaja tai ministeriön talousyksikkö voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa. Majoituskorvauksista, taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on aina oltava kuitti tai muu luotettava selvitys.

Johdon sihteeri voi tehdä ministerin, kansliapäällikön ja ministerin esikunnan puolesta matkasihteerin oikeuksilla matkasuunnitelmia ja -laskuja. Tällöin matkalasku tulee joko kierrättää matkahallintajärjestelmässä asianomaisella henkilöllä tai henkilön allekirjoitus tulee ottaa valmiikseen matkalaskuun ja skannata tämä asiakirja sähköisen laskun liitteeksi. Tällä varmistutaan ilmoitettujen tietojen oikeellisuudesta. Muiden henkilöiden matkasuunnitelmat ja -laskut tekee matkustaja itse.

### **5.5.2 Matkaennakon maksaminen**

Virkamatkasta aiheutuvista kustannuksista voidaan maksaa matkaennakkoa. Matkaennakko hyväksytään matkamääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Matkaennakkoa voidaan antaa silloin, jos matkustajalla ei ole käytössään valtion maksuaikakorttia tai matkakohteessa maksuaikakorttia ei ole mahdollista käyttää. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta virkamatkan suorittajalle henkilökohtaisesti arvioidaan aiheutuvan menoja. Matkaennakko maksetaan virkamatkan suorittajan pankkitilille, jollei erityisestä syystä muuta johdu. Matkaennakon asiataarkastajan ja hyväksyjän vastuulla on tarkastaa, että uutta matkaennakkoa ei anneta ennen kuin edelliseen ennakoon perustuva matkalasku on tehty.

### **5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat**

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001, 23.5.2001). Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava

viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Jos matkustaja saa virkamatkan aikana ulkopuolisilta tahoilta, esimerkiksi kokousjärjestäjiltä, päivärahoja tai muita matkakuluihin liittyviä korvauksia on nämä tuloutettava viraston tulotilille ja matkustajan on laskutettava virastolta valtion matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset matkalaskun tekemisen yhteydessä. Mikäli maksajan ohjeistus ei mahdollista maksamista ministeriölle, korvausten maksamisesta suoraan henkilölle on sovittava hyväksyjän kanssa etukäteen. Ministeriön maksamia korvauksia ei voida maksaa samoihin menoihin, joista korvaus saadaan muualta. Matkustaja vastaa itse tällaisten korvausten ilmoittamisesta verotuksessaan.

Palvelukeskus hallinnoi ja ohjeistaa EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamisissa matkoissa noudatetaan Palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä ministeriön matkustusohjetta. Matkat maksetaan ao. osaston tai yksikön määrärahoista ja saadut korvaukset kirjataan tuloksi menoja vastaaville yksiköille. Talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja laskuttamisesta Palvelukeskuksesta. Palvelukeskuksen näiden matkojen käsittelyyn liittyvät palvelumaksut maksetaan palvelukeskuksen palvelumaksuihin varatusta määrärahasta.

#### **5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus**

Ministeriöllä on matkustusohje (SMDno/2012/1109), jossa annetaan tarkemmat linjaukset matkustukseen liittyvistä menettelytavoista.

Ministeriö raportoi vuosittain verohallinnolle maksamiensa verottomien ja verollisten matkakorvausten määrät.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkapäiväkorvausta haetaan M2:ssa matkalaskun tekemisen yhteydessä ja tieto siirtyy palkkalaskennan järjestelmään maksatusta varten.

### **5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot**

Viraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville sekä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa viraston omalle henkilökunnalle.

### 5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menoihin luetaan tilaisuudet, tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset (lahjat, kukkalähetykset ja niihin verrattavat muut menot) viraston ulkopuolisille vieraille ja omalle henkilökunnalle. Muuta kuin viraston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää. Menoilla tulee olla selvä yhteys viraston toimintaan.

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismäärästä sovitaan ministeriön määrärahan jaon yhteydessä. Edustusluonteisiin menoihin sitoudutaan ja ne hyväksytään taloussäännön mukaisesti. Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on tulosvastuussa olevalla johtajalla tai päälliköllä.

Isompien tilaisuuksien menoista tulee laatia kokonaisbudjetti sisältäen keskeisimmät tilaisuuteen liittyvät menot (tilavuokrat, tarjoilut, luennoitsijat/esiintyjät yms.).

Koko ministeriötä tai sen henkilöstöä koskevista tilaisuuksista päätöksen tekee kansliapäällikkö huvitoimikunnan tai muun tilaisuuden järjestäjän esityksestä. Päätöksen yhteydessä otetaan myös kantaa siihen, mistä menot maksetaan.

Muista tilaisuuksista päättää menojen hyväksyjä määrärahojensa puitteissa. Jos osaston tai yksikön tilaisuuden veroton kokonaisbudjetti on yli 10 000 euroa, kuvaus tilaisuudesta ja tilaisuuden kokonaisbudjetti tulee hyväksyttäväksi kansliapäälliköllä ennen menopäätösten tekemistä.

Sidosryhmäyhteistyötä ja edustamista koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio. Ministerin järjestämän tilaisuuden osanottajista merkintä voidaan tehdä ministerin kalenteriin, josta tiedot ovat tarvittaessa tarkastettavissa.

Henkilökunnan merkkipäivien huomioimiseksi pidettävissä tilaisuuksissa noudatetaan näistä annettua ohjetta (SM-2004-02806/YI-6).

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava tarjoilu. Mikäli kokoukseen sisältyy lounastarjoilu, perustelut tälle tulee kirjata laskuun.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden määrä.

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain ministeriön kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Menojen hyväksyjä voi halutessaan edellyttää menojen etukäteistä hyväksyntää ennen niihin sitoutumista. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Tarjoilu pelkästään ministeriön omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua. Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä ministeriön varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan.

### **5.6.2 Virkistystoiminta**

Edellisessä mainittujen lisäksi osastoilla ja yksiköissä voidaan osaston henkilökunnan virkistystoimintaan käyttää menoja noin 100 euroa/htv/vuosi. Osastojen tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilökunnan virkistäytyminen ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja (esim. sporttipassi).

### **5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta**

Ministeriön talousyksikkö seuraa sekä sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen että virkistystoiminnan kustannuksia kirjanpidon seuranta-kohteiden avulla ja raportoi niistä kolme kertaa vuodessa ministeriön osastopäällikkökokoukselle.

Osaston tai erillisyyksikön tulosohjaaman viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kolme kertaa vuodessa ohjaavan osaston tai erillisyyksikön päällikölle tai hänen nimeämälleen virkamiehelle.

## 5.7 Kulukorvaukset

Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoimituksessa käyttämään omaisuuttaan viraston vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauksesta on sovittava etukäteen. Kulukorvauksen maksamiseksi hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvausta haetaan kirjallisesti ja kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille. Matkahallintajärjestelmän kautta kulkevat kulukorvaukset maksetaan palkkalaskentajärjestelmän mukaiselle pankkitilille.

## 5.8 Palkkamenot

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkakirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa. Virastojen ja ministeriön kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille. Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytty palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmiottaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset. Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava puhelimitse ja vahvistettava kirjallisesti.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto on ennen maksutoimeksiantoa asiataarkastettava ja hyväksyttävä palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Palkka-aineistojen osalta asiataarkastaja tarkastaa palkkaluettelon, muutosluettelon, katemaksuluettelon ja kirjanpitoerittelyn. Tarkastuksista on tehtävä pysyvät merkinnät. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, kirjanpidon tilit ovat oikein, määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle, aineisto on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu. Hyväksymisestä on tehtävä pysyvä merkintä. Merkinnät asiataarkastuksesta ja hyväksymisestä tehdään palkka-aineistojen osalta palkkaluettelon tai vastaavaan menon todentavaan asiakirjaan sähköisesti.



Ministeriön ja Palosuojelurahaston palkka- ja muutosluettelot asiataarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti ministeriön hallintoyksikössä

Palvelukeskus tekee palkkoihin liittyvät tilitykset ja palkkoihin liittyvät ilmoitukset viranomaisille virastojen palvelusopimusten mukaisesti asiakasvirastojen osalta. Tilitykset maksetaan laskujen kierrätysjärjestelmän kautta. Maksetuista palkoista ja palkkioista tulee pitää luetteloa tai muuta rekisteriä, joista ilmenee kunkin palkansaajan virka tai tehtävä tai muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Palkkoja ja palkkioita koskevat tiedot kokoaa palvelukeskus. Palkanlaskennan yksityiskohtaisemmat menettelyt on kuvattu palkkajärjestelmän menetelmäkuvauksessa, prosessikuvauksissa sekä Palvelukeskuksen taloussäännössä, joiden ylläpidosta vastaa Palvelukeskus.

## 5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki,
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki,
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki,
- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus,
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki,
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus,
- sairausvakuutuslaki, sekä
- arkistolain säädökset.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee huomioida lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sisältyvät määräykset. Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) laskujen kierrätysjärjestelmässä. Jos ministeriöön tulee paperisia laskuja, laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen toimittamista talousyksikköön.

## **5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle**

Ministeriön asianomainen osasto ja muu määrärahaa hallinnoiva taho päättää hallinnonalan tilijaottelussa jakamattomiksi merkittyjen kuluvan vuoden talousarvion määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle tai kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolla. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle. Päätös tulee tehdä kaikista ministeriön jaettavissa olevista jakamattomista määrärahoista (numerotunnus tilijaottelussa 001). Arvonlisäverot ja hallinnonalan yhteiset tulot (numerotunnus 003) ovat kirjanpitoyksiköiden käytettävissä ilman erillistä päätöstä.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen jakamattomien määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tai annettaessa toisen kirjanpitoyksikön käyttöön ministeriön kirjanpitoyksikölle (numerotunnus 200) tilijaottelussa osoitettua määrärahaan, tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon tai tilijaottelun muutos. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen asianomaiselle osastolle tai virastolle päätöskirjeeseen liitettäväksi. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä. Ministeriön talousyksikkö toimittaa muutoslomakkeet Valtiokonttorin keskuskirjanpitoon.

Määrärahakirje voidaan tarvittaessa tehdä myös muista kuin jakamattomista tai ministeriön kirjanpitoyksikölle osoitetuista määrärahoista, mikäli määrärahaa hallinnoiva osasto tai yksikkö haluaa ohjata määrärahojen käyttöä tai asettaa käytölle ehtoja.

Määrärahakirjeen sisällöstä on ohjeistettu tarkemmin ohjeessa Sisäasiainministeriössä tehdyt määrärahojen jakopäätökset muille kirjanpitoyksiköille tai hallinnonalan muille virastoille (SMDno/2009/3872, 18.12.2009).

Tehdyt määrärahapäätökset on toimitettava tiedoksi myös ministeriön talousyksikölle ja Palvelukeskukselle.

## **5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot**

Valtionosuuksia ja valtionapuja maksava osasto huolehtii siitä, että valtionosuuden tai muun lakisäätetyn valtionavun myöntämisessä, vahvistamisessa ja maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä. Avustuksia saa maksaa vain niiltä momenteilta, joiden momentin perusteluissa se on sallittu. Valtionosuuksien ja valtionapujen maksatuksissa noudatetaan niistä erikseen annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Valtionosuuksia ja valtionapumenoja koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.12 Valtionavustukset

Valtionavustusten käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslaissa (688/2001) annettuja säännöksiä.

Valtionavustuksia koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.13 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

Hallinnonalan pääluokan momentilta kv. järjestöjen jäsenmaksut ja maksuosuudet ulkomaille voidaan maksaa talousarviossa lueteltujen järjestöjen maksut tai maksuosuudet talousarviossa esitettyjen enimmäismäärien puitteissa toiminnallisesti niistä vastuussa olevien osastojen tai yksiköiden päätöksellä ilman erillistä määrärahanjakoa.

Sisäasiainministeriön hoidossa olevasta valtion talousarvion ulkopuolisesta Palosuojelurahastosta voidaan myöntää avustuksia palosuojelurahastolain (306/2003) mukaisesti tarkoituksiin ja laissa mainituille saajille. Avustusten myöntämispäätökset tehdään Palosuojelurahaston hallituksessa. Avustusten maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

SOLID-rahastojen maksatuspäätökset tehdään ministeriön kansainvälisten asioiden yksikössä. Menojen maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

## 5.14 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

## 6 TULOJEN KÄSITTELY

### 6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Osastot vastaavat siitä, että ne perivät omaan toimintaansa liittyvät valtiolle kuuluvat tulot asianmukaisesti ja oikeamääräisesti. Tulojen asiataarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan sitä, mitä menoista on vastaavissa kohdissa määrätty.

Asianmukainen periminen tarkoittaa, että syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua. Laskutettavien tulojen on perustuttava säädöksiin, määräyksiin, tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmittuihin sopimuksiin.

Palveluja tai suoritteita ei tulisi myydä sellaisille tahoille, joilta on aikaisempia maksamattomia saatavia.

Oikeamääräisellä tulojen perinnällä tarkoitetaan, että lasku vastaa suoritteen luovuttamisesta sovittuja laskutusehtoja huomioden mahdolliset alennukset ja että maksumuistutuksessa ja perinnässä on huomioitu viivästyskorot ja perimispalkkiot.

Ministeriön tulot laskutetaan taloushallinnon järjestelmällä. Myyntilaskut lähetetään sähköisinä laskuina. Laskutuspyyntölomake täydennetään osastolla ja toimitetaan tallennettavaksi talousyksikköön. Mikäli laskutus on säännöllistä, voidaan tarvittaessa myös osastolle tai yksikölle antaa oikeudet laskujen tallentamiseen. Laskutuksen tekemisen jälkeen laskuluettelot asiataarkastetaan ja hyväksytään ao. osastoilla sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Jos tuloa ei voida laskuttaa laskutusjärjestelmän kautta, vaan tulo tulee muun asiakirjan, hakemuksen tai päätöksen perusteella suorituksena ministeriön tulotilille, tuloa odottavan osaston on ilmoitettava talousyksikölle tulon tiliöintitiedot, jotta Palvelukeskus voi kirjata suoritukset oikein tiliotteella. Tulot, joiden tiliointitietoja ei ole tiedossa, käsitellään muistiotositteella tasetilin kautta.

Ministeriön maksuliiketulotilien muita kuin reskontramaksuja tai Kelan palautuksia sisältävät tiliotteet asiataarkastetaan ja hyväksytään ministeriön talousyksikössä sähköisesti. Tiliotteet hyväksyy laskentapäällikkö. Muut tiliotteet asiataarkastetaan ja hyväksytään Palkeissa.

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu aiheettomaksi tai virheelliseksi, osastolla on laadittava laskutusta vastaavalla menettelyllä laskutuspyyntö virheellistä osuutta

vastaavan hyvityslaskun tekemiseksi. Hyvityslaskussa on oltava näkyvissä hyvityksen syy sekä viittaus alkuperäiseen laskuun.

Sisäasiainministeriön saatavien perintä sekä myyntireskontran hoito on Palvelukeskuksen hoidossa. Myyntireskontran täsmäyttämisestä kirjanpitoon ja osakirjanpidon arkistoinnista Rondon vastaa Palvelukeskus

## **6.2 Maksullisen toiminnan tulot**

Maksuperustelain ja maksuasetuksen perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin muidenkin tulojen käsittelyssä. Ministeriön maksullisista suoritteista on määrätty ministeriön maksuasetuksessa sekä joiltain osin toimialojen laeissa tai asetuksissa.

Maksullisen toiminnan tulojen laskuttamisesta vastaa asianomainen osasto. Maksullisen toiminnan tulojen ja niihin liittyvien menojen ja työajan kirjaamisessa on käytettävä seurantakohteena suoritteita, jotka kertovat mistä myynnistä on kyse.

Julkaisujen myynnistä saatavat tulot kirjataan ministeriön yhteisiksi tuloiksi ministeriön hallintoyksikölle huolimatta siitä, minkä osaston julkaisu on kyseessä. Julkaisujen myynnistä ja hinnoittelusta on ohjeistettu tarkemmin ministeriön ohjeessa Sisäministeriön julkaisusarjassa julkaistavat julkaisut. Tiedon esille hakemisen sekä kopioiden ja tulosteiden maksullisuudesta on tehty erillinen päätös (SMDno/2011/1064).

Ministeriön talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisille asetetut edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty asianmukaisia seurantakohteita, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## **6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta**

Yhteistoiminnan rahoitusta voi valtiontalouden ulkopuolelta ottaa vastaan toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityisestä sektorilta (esim. yrityksiltä) päättää kansliapäällikkö. Yhteisrahoitteisesta toiminnasta tehdään aina sopimus ja yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaika seurataan kirjanpidossa projektikoodilla. Ministeriön talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## **6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta**

Ministeriön ja muiden valtion virastojen välisissä yhteistoiminnan rahoituksessa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja kirjausohjeita. Rahoituksesta tehtävässä sopimuksessa tai päätöksessä on käytävä ilmi, onko kyseessä palvelun myynti, yhteistoiminnan kustannusten korvaus vai yhteisrahoitteinen toiminta (kuvaus löytyy esim. liikekirjanpidon tilikartasta).

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot pyritään pääsääntöisesti laskuttamaan toiselta virastolta, koska tällöin rahoituksen käsittely ministeriössä on helpompaa. Mikäli laskutus ei rahoittajan näkökulmasta ole mahdollista, ministeriö saa käyttö- ja kirjaamisoikeuden toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Yhteisrahoitteisen rahoituksen käyttämisessä on noudatettava rahoituksen myöntäneen viraston ohjeita esimerkiksi hyväksyttävistä menoista tai arvonnlisäveron käsittelystä.

Päätökset rahoituksen saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahasta on toimitettava tiedoksi ministeriön talousyksikköön ja Palvelukeskukselle. Rahoituksen saanut osasto vastaa rahoituksen käytön asianmukaisuudesta ja siihen liittyvästä raportoinnista rahoittajalle. Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaika on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla.

Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä,

jotta kirjanpitovuodelle ajoittuvat menot ja tulot vastaavat toisiaan. Ministeriön talousyksikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty asianmukaista projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## **6.5 EU-rahoitus**

EU-varojen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa rahoituksen saanut osasto. EU-rahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät.

Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevien rahastojen (SOLID) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä ohjeistaa tarkemmin ministeriön kansainvälinen yksikkö (SM:n sisäinen ohje SMDnro/2008/562).

## **6.6 Sponsorointi**

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta. Sponsoriyhteistyön tulee olla mukana ministeriön toiminnassa normaalissa suunnittelussa, seurannassa ja muussa hallinnollisessa käsittelyssä ja sitä tulee käsitellä tulosohjausmenettelyssä, jos sponsorointi on merkittävää osaston tai yksikön toiminnan kannalta.

Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päätetään aina tapauskohtaisesti erikseen. Päätöksen asiasta tekee kansliapäällikkö. Sponsorointirahoitusta vastaanotettaessa on huomioitava valtionvarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa – työryhmän antamat suositukset. Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

## 6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa lahjoitusvaroja, jos varat on käytettävissä viraston tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan muutoinkin pitää asianmukaisena. Päätöksen vastaanottamisesta tekee kansliapäällikkö. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät.

## 6.8 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Palvelukeskus hoitaa maksukehotusten lähettämisen niiden suoritusten osalta, jotka palvelukeskus on laskuttanut. Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista.

Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat haetaan normaaliin ulosottoon ja tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään.

Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti ao. osastolla tai erillisyyksikössä.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta (1173/5.12.2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/6.3.1992) määräyksiä. Saatavien perimisestä voidaan luopua, jos perimisen aiheuttamat kustannukset valtiolle ovat saatavaa suuremmat ja mikäli laki tai asetus, johon saatava perustuu, tämän mahdollistaa. Ministeriön asianomainen osasto vastaa perimättä jättämispäätöksen tekemisestä.

Oikeudellinen perintä voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Perittäessä saatavaa tuomioistuimen käsittelyn kautta Palvelukeskus toimittaa haastehakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle. Alkuperäiseen saatavaan lisätään viivästyskorko ja perinnästä aiheutuneet kohtuulliset kulut. Tuomioistuimen täytäntöönpanokelpoisen tuomion jälkeen saatava ulosmitataan.

Jos saatava on suoraan ulosottokelpoinen, tuomiota ei tarvita, vaan saatava voidaan toimittaa suoraan ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiseen saatavaan liittyvät perintäkulut ja korot on selvitettävä tapauskohtaisesti. Palvelukeskus toimittaa ulosottohakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle.



## 6.9 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen tileistä poiston tilejä.

Ministeriön osasto vastaa tileistä poistopäätöksen tekemisestä. Saatavien poistamisen jälkeenkin tulee asianomaisen osaston valvoa velallisen taloudellista tilaa edelleen ja tarvittaessa ryhtyä uudelleen perimistöimiin.

## 6.10 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisissä tavaroiden yhteisömyynissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa soittamalla verohallituksen CLO- yksikköön. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden mynnistä Suomessa. Yhteisömyyntien tiliöinnissä käytetään yhteisömyynnin liikekirjanpidon tilejä.

Ministeriön talousyksikkö vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamilla lomakkeilla.

## **7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

### **7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus**

Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää valtion liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon. Palosuojelurahaston kirjanpito sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Ministeriö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta.

Hankintaehdotusten asiatarkastus ja hyväksyminen, ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään kirjanpitoon linjasiirtona.

Palosuojelurahaston kirjanpito on kytketty ministeriön kirjanpitoon Palosuojelurahaston yhdistyksen kautta. Palosuojelurahaston tapahtumat siirretään ministeriön kirjanpidosta Palosuojelurahaston kirjanpitoon kuukausittain.

Ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastuksesta vastaa ministeriön talousyksikkö. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen yhteydessä kirjanpidon ja tilinpäätösaineiston oikeellisuutta tarkastetaan raporttien ja muun aineiston perusteella ennen tilinpäätöksen hyväksymistä. Niiden tasetilien sisällön oikeellisuus, jotka eivät ole palvelukeskuksen hallinnassa (esim. muut annetut ennakot, muut lyhytaikaiset saamiset), tarkistamisesta vastaa talousyksikkö kuukausittain Palvelukeskuksen antaman aikataulun mukaisesti.

Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta. Ministeriön talousyksikkö antaa sisäisiä kirjausohjeita tarvittaessa.

### **7.2 Osakirjanpitojen valvonta**

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määritelty kirjanpidon ja osakirjanpitojen menetelmäkuvauksissa sekä muissa kirjanpitoyksikköä koskevissa ohjeissa. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

Palvelukeskus vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämisestä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämisestä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista Rondon.

## **7.3 Kirjanpidon tilit**

Kirjanpitoyksikön käytössä olevista seurantakohteista päättää ministeriön laskentapäällikkö. Ministeriön talousyksikkö kokoaa osastojen ja erillisyksiköiden ehdotusten pohjalta vuosittain käytössä olevat seurantakohteet siltä osin, kuin ne eivät ole valtion yhteisten tilikarttojen mukaisia.

Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palvelukeskus. Talousyksikkö toimittaa Palvelukeskukselle tilien avauspyynnöt sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön kirjanpitojärjestelmään osastojen ja erillisyksiköiden esitysten mukaisesti. Palvelukeskus vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

## **7.4 Kirjanpitokirjat**

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Ministeriön laskentapäällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto kuten tase-erittelyt arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palvelukeskus vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään sekä allekirjoitusversio paperisen kassakaappiin.

## **7.5 Sähköiset menettelyt**

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauksiin sekä ministeriön ja Palvelukeskuksen väliseen palvelusopimukseen.

## 7.6 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisen taloushallinnon tietojärjestelmän määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta.

Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys viraston toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että se näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima. Jos tosite laaditaan ministeriössä, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, johon tehdään asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti.

Kirjanpidon korjauksien tekemisestä vastaa asianomainen osasto. Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Pällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksessa.

Kahden liikekirjanpidon tilin välisen tositteen tai teknisen tallennusvirheen korjaustositteen voi hyväksyä ministeriön laskentapäällikkö. Palvelukeskus voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovittu Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistosääntö.

Ministeriön arkistonmuodostussuunnitelmassa on kuvattu asiakirjaryhmittäin asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Mahdolliset paperitositteina käsitellyt tositteet toimitetaan Palvelukeskukselle sähköistä arkistointia varten. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja

säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohdetta, jolla tositteet on löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut osasto tai erillisyyksikkö. Osaston tai erillisyyksikön tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä ministeriön talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

## **7.7 Keskuskirjanpito**

Palvelukeskus vastaa ministeriön kirjanpitotietojen toimittamisesta keskuskirjanpitoon sekä tili-ilmoituksen ja liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastamisesta ja hyväksymisestä palvelusopimuksen mukaisesti.

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Ministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitotietojen tarkastamisesta ennen kauden päättymisestä. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä sen jälkeen, kun kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmat on allekirjoitettu, mutta tilinpäätöstä kokonaisuudessaan ei vielä ole allekirjoitettu, Palvelukeskuksen kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri ja kansliapäällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

## **7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen**

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvin osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää ministeriön laskentapäällikkö.

## **7.9 Valtuusseuranta**

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytön seurannasta vastaa asianomainen osasto. Tarvittaessa talousyksikkö antaa tarkentavat ohjeet valtuuden käytön seurannan järjestämisestä. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Valtuusseurantatietojen ilmoittamisesta Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä varten vastaa ministeriön talousyksikkö osastojen toimittamien tietojen perusteella.

## **7.10 Korkokustannus**

Kirjanpitoyksikön omaisuuden investointilaskelmissa, kustannusvastaavuus- ja kannattavuuslaskelmissa sekä muussa pääomien käytön arvioinnissa tuottovaatimuksena käytetään Valtiokonttorin vuosittain ilmoittamaa efektiivistä euromääräistä korkokustannusta.

## **7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen**

Ministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön osaston tai erillisen yksikön tehtävänä on seurata ja koordinoita alaistensa virastojen johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat ministeriön talousyksikön toimivaltansa puitteissa niistä antamia ohjeita.

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja.

Hallinnonalatasoisessa määrärahasseurannassa hyödynnetään Netran ja yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän raportointiominaisuuksia.

## **7.12 Varastokirjanpito**

Ministeriöllä ei ole hallinnassaan vaihto-omaisuutta, josta tulisi pitää varastokirjanpitoa.

## 7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan Palvelukeskuksessa. Poistolaskentaa koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään toimitilojen hallinnoinnista vastaavassa ministeriön hallintoyksikössä.

Asianomaisella osastolla tai erillisyyksikössä hyväksytään osaston toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovutusta ja romutusta koskevat päätökset.

Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

## 7.14 Poistosuunnitelma

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy ministeriön talousjohtaja.

## 8 TILINPÄÄTÖS

### 8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmista ja näiden liitteistä sekä toimintakertomuksesta. Ne laaditaan valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen.

### 8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Ministeriön tilinpäätöksen (mukaan lukien tilinpäätöslaskelmat ja liitteet) hyväksyy ja allekirjoittaa talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti ministeriön kansliapäällikön esittelystä ministeri (tai ministerit) ministeriön johtoryhmän käsiteltäessä sen. Tilinpäätöksen lähettämisestä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja tilinpäätöksen saattamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra- järjestelmään vastaa ministeriön talousyksikkö.

### 8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätökset liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen kokoamisesta vastaa talousyksikkö. Tilinpäätökseen liittyvistä Palvelukeskuksen vastuista on sovittu palvelusopimuksessa. Kirjanpidon tiedot tilinpäätösvuodesta on toimitettava keskuskirjanpitoon linjasiirtona helmikuun 15 päivään mennessä.

Ministeriön talousyksikkö ohjeistaa ministeriön kirjanpitoa ja laskujen käsittelyä koskevista tilinpäätösohjeista ja -aikatauluista. Ohjeen ja aikataulun allekirjoittaa talousjohtaja.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija. Tase-erittelyt laaditaan ministeriön talousyksikössä tai Palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti.

### 8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Ministeriön tilinpäätöksen sisältäen toimintakertomuksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Tilinpäätösohjeistuksen laatii ministeriön talousyksikkö ja allekirjoittaa kansliapäällikkö. Tilinpäätös on laadittava ja hyväksyttävä seuraavan varainhoitovuoden maaliskuun 15 päivään mennessä.



Ministeriön talousyksikkö voi antaa ohjeita ja määräyksiä sellaisten liitetietojen tuottamisesta, joilla parannetaan olennaisesti tilinpäätöksen informatiivisuutta.

Maksullisen ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat tehdään toimintakertomuksen laadinnan aikataulua noudattaen Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

## **8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Ministeriö antaa vuosittain viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun 15 päivänä perustellun kannanoton tulosohtjaamansa viraston ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtionalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut kirjanpitoyksikön tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja kannanotot antavat aihetta.

Ministeriön osasto ja erillisyyksikkö vastaa toimialaansa kuuluvan kirjanpitoyksikön tai valtion rahaston tilinpäätöskannanoton valmistelusta yhdessä ministeriön talousyksikön kanssa.

Ministeriön talousyksikkö vastaa kannanottojensa lähettämisestä tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtionalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille. Kannanotot sijoitetaan Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään, jollei kannanoton joidenkin osien osalta julkisuuslaista muuta johdu. Tilinpäätöskannanoton antaa ministeri kansliapäällikön esittelystä.

## **8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset**

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on Palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskukselle.

## **8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen**

Valtion tilinpäätöksen ja hallituksen vuosikertomukseen otettavien valtionalouden ja valtion talouden hoidon sekä toiminnan tuloksellisuuden kuvausten tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista, valtion taloudellisesta asemasta sekä tuloksellisuudesta.

Ministeriön on annettava viimeistään varainhoitovuotta seuraavan huhtikuun 15. päivään mennessä valtiovarainministeriölle ehdotuksensa toimialansa toiminnan tuloksellisuuden kuvaukseksi valtion talousarviosta annetun lain 18 §:ssä säädettyllä tavalla. Toimialan tuloksellisuuden kuvaamista sisältävistä tiedoista on tarkemmin säädetty valtion talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:ssä.

Hallituksen vuosikertomuksen ohjeistamisesta, valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa.

## **8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot**

Palosuojelurahasto vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Palosuojelurahaston tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa. Ministeriön talousyksikkö vahvistaa palosuojelurahaston tilinpäätöksen ja esittelee sen ministerille. Palosuojelurahaston vahvistettu tilinpäätös annetaan huhtikuun 30. päivään mennessä.

## **8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot**

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja.

## 9 OMAISUUDEN HALLINTA

### 9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuu den kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeistuksista. Irtaimiston osalta Valtiokonttori on ohjeistanut Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012,Dnro 232/03/2012).

Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

#### 9.1.1 Käyttöomaisuus

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden käyttöikä ylittää vuoden. Käytännössä nämä ehdot täyttäviä uusia käyttöomaisuuskohteita on ministeriössä vain muutama vuodessa ja ne ovat yleisimmin olleet autoja, tietojärjestelmälisenssien hankintoja tai isompia laitekokonaisuuksia kuten videoneuvottelulaitteistoja. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin kokoelmaan (Ateneumin kokoelman esineessä Ateneumin tarra ja numero).

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen kuin niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu.

Näiden hankintojen laskut kirjataan kirjanpidossa liikekirjanpidon omaisuustilille (1-alkuinen tili, esimerkiksi 12500000 Autot ja muut maakuljetusvälineet) ja ne siirtyvät kirjanpidosta suoraan käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaa.

Joissakin tiliryhmissä on vaihtoehtoinen tili käyttöomaisuusrekisteriin kuuluville hankinnoille (hankintatili). Tällöin hankintoja voidaan rajata myös seurannan

ulkopuolelle, mikäli ne eivät esimerkiksi ole jäämässä ministeriön omistukseen. Kirjaamisesta on ohjeistettu tarkemmin liikekirjanpidon tilikartan selityksissä.

Käyttöomaisuuden hankkinut osasto tai yksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista.

### **9.1.2 Irtaimisto**

Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, joiden hankinta hinta on alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee olla sellaisia kokonaisuuksia, joilla on riittävästi taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta, jotta niiden seuranta olisi sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimistoesineiden tulee olla selkeitä, inventoitavissa olevia kokonaisuuksia (esimerkiksi laitteet, koneet). Irtaimistoa eivät ole kulutushyödykkeet tai pientarvikkeet (esimerkiksi lamput, akut).

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan voidaan viedä myös aineettomia oikeuksia (esimerkiksi ohjelmistoja, lisenssejä), joita ei seurata muussa seurannassa.

Irtaimistoon kuuluvat esineet ja hyödykkeet kirjataan liikekirjanpidon 4-alkuisille tileille esimerkiksi tilille 40000010 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet, irtaimisto. Joissakin tiliryhmissä on vaihtoehtoinen tili irtaimistorekisteriin kuuluville hankinnoille (irtaimisto). Tällöin hankintoja voidaan rajata myös seurannan ulkopuolelle, mikäli ne eivät ole esimerkiksi irtaimistoseurantaan haluttaviin esineryhmiin kuuluvia. Kirjaamisesta on ohjeistettu tarkemmin liikekirjanpidon tilikartan selityksissä.

Irtaimiston hankkinut osasto tai yksikkö vastaa sen asianmukaisesta hallinnoinnista. Ministeriön hallintoyksikkö vastaa koko ministeriön irtaimiston yleisestä hallinnoinnista ja sen mahdollisimman tehokkaasta hyödyntämisestä ministeriössä. Ministeriön talousyksikkö vastaa omaisuuden kirjaamisesta käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

### **9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta**

Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta hoidetaan Kieku-tietojärjestelmällä). Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannassa seurataan vain sisäisen valvonnan kannalta oleelliseksi katsottuja esineryhmiä. Esimerkiksi normaalit toimistohuoneiden kalusteet eivät ole seurannassa mukana, koska niiden hävikki tai hallinnointi ei ole ministeriön toiminnan kannalta merkityksellistä.

Jokaiselle seurattavalle esineelle annetaan kom-numero, joka annetaan tilaustenhallintajärjestelmän kautta tehtävien tilausten tilaukseen tai muiden hankintojen

osalta ostolaskuun. Kom-numero annetaan talousyksiköstä. Hankinnan perustiedot täydennetään lomakkeeseen, joka lähetetään sähköpostilla talousyksikköön.

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannassa seurattavien esineryhmien käsittelystä on ohjeistettu liikekirjanpidon tilikartassa tilien selitysteksteissä. Tilikartassa on ohjeistettu, mitkä esineryhmät kirjataan seurantaan siirtyville tileille (hankintatili, irtamistotili). Muut esineryhmät jätetään seurannan ulkopuolelle.

Hankintoja tekevä osasto tai yksikkö vastaa siitä, että käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan kuuluvat esineet tai muut hyödykkeet on kirjattu oikealle liikekirjanpidon tilille, jotta ne siirtyvät seurantaan.

Mikäli ministeriön henkilöstö saa esimerkiksi koulutuksen tai vierailujen yhteydessä veloituksetta esineitä, jotka kuuluvat irtaimistoseurannan piiriin, tiedot näistä on ilmoitettava talousyksikölle seurantaan lisäämistä varten.

Kaikkiin käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan tallennettuihin esineisiin kiinnitetään viivakooditarra. Aineettomiin hyödykkeisiin ei kiinnitetä viivakooditarraa, mutta hyödykkeet merkitään aina seurannassa niistä vastaavien henkilöiden huoneisiin. Ministeriön hallintoyksikön virastomestarit vastaavat viivakooditarrojen kiinnittämisestä esineisiin.

Irtaimiston hankkinut osasto tai yksikkö vastaa sen asianmukaisesta hallinnoinnista. Ministeriön hallintoyksikkö vastaa koko ministeriön irtaimiston yleisestä hallinnoinnista ja sen mahdollisimman tehokkaasta hyödyntämisestä ministeriössä. Ministeriön talousyksikkö vastaa omaisuuden kirjaamisesta käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

## 9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriön osakkeet rekisteröidään Suomen valtion nimiin valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille. Arvopaperirekisterin pitämisessä noudatetaan valtiovarainministeriön (262/21.3.2001) antamaa asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta.

Ministeriön talousyksikkö vastaa ministeriön hallussa olevin arvopapereiden hallinnasta ja luetteloinnista valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti. Paperimuodossa olevat arvopaperit säilytetään lukitussa kassakaapissa tai pankin tallelokerossa. Arvopaperirekisteri kootaan tilinpäätöstä varten liitetietojen edellyttämällä tavalla.

### 9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Viraston hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa, pankin tallelokerossa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

### 9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Kaikkiin käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan tallennettuihin esineisiin kiinnitetään viivakooditarra. Aineettomiin hyödykkeisiin ei kiinnitetä viivakooditarraa, mutta hyödykkeet merkitään aina seurannassa niistä vastaavien henkilöiden huoneisiin. Ministeriön hallintoyksikön virastomestarit vastaavat viivakooditarrojen kiinnittämisestä esineisiin.

Ministeriön käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kahden vuoden välein. Ministeriö on hallintovirasto, jonka käyttöomaisuuden arvo on ja muutokset vuoden aikana ovat vähäisiä, joten inventointia ei ole tarpeen ajoittaa tilinpäätöksen yhteyteen. Inventointi pyritään sijoittamaan ajankohtaan, jolloin siitä on vähiten häiriötä ministeriön toiminnalle.

Inventoinnin suorittavat hallintoyksikön virastomestarit viivakoodilaitteiston avulla. Tässä inventoitumattomien esineiden tai muiden hyödykkeiden osalta selvityksestä vastaa se osasto tai yksikkö, jonka hallintaan esine tai hyödyke on käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannan mukaan viimeksi jäänyt. Inventointiluettelon selvityksineen allekirjoittaa osastolla menojen hyväksymiseen oikeutettu.

Inventointiluettelot arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talousyksikkö vastaa muutosten tekemisestä käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Taide-esineet, jotka eivät ole ministeriön omaisuutta, inventoidaan erikseen. Ministeriön hallintoyksikkö vastaa taide-esineiden hallinnoinnista ja inventoinnista.

### 9.5 Omaisuden luovutus

Pääsääntöisesti kirjanpitoyksikön irtain omaisuus luovutetaan käypään arvoonsa. Viraston irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä esitetyissä tapauksissa. Käytöstä poistetun omaisuuden luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa.

Mikäli seurannassa olevaa käyttöomaisuutta tai irtaimistoa poistetaan lopullisesti käytöstä esimerkiksi romuttamalla tai myymällä, esineet tulee poistaa seurannasta. Tilapäisesti varastoituja, mutta myöhemmin käyttöön mahdollisesti otettavia esineitä ei

poisteta seurannasta, vaan niiden sijaintitiedoksi muutetaan varastotila tai niiden muu säilytyspaikka.

Poistamisesta tehdään kirjallinen päätös, jonka allekirjoittaa ministeriön hallintojohtaja. Poistamispäätöksen voi tehdä myös esineiden hallinnoinnista vastaavan osaston menojen hyväksymiseen oikeutettu siltä osin kuin kyse ei ole ministeriössä yleisissä tiloissa olevista esineistä, työhuoneiden varusteluun kuuluvista esineistä tai sellaisista esineistä, jotka ovat ministeriöissä muiden hyödynnettävissä. Päätös (ml. mahdolliset esineistä poistetut viivakooditarrat) toimitetaan tiedoksi talousyksikköön esineiden poistamiseksi rekisteristä.

Päätökset arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talousyksikkö vastaa esineiden tai hyödykkeiden poistamisesta seurannasta.

Jos ministeriö luovuttaa omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Ilmoitus toimitetaan talousyksikköön. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon.

## **9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten. Omaisuutta säilyttämisen kotona vaatii erillistä päätöstä esimerkiksi etätyöskentelystä.

Ministeriön käytöstä poistettuja esineitä tai muita hyödykkeitä ei pääsääntöisesti myydä henkilöstölle. Omaisuutta ei myydä henkilöstölle tietoturva- ja kustannussyistä.

Virkakäyttöön hankittujen puhelinten käytöstä on ohjeistettu tarkemmin sisäasiainministeriön puhelinmääräyksessä (SMDno/2009/3847). Virkakäyttöön hankituilla matkapuhelimilla saa puhua yksityispuheluita vain, jos puhelin on luontoisetu tai lasku puhelinkuluista yksityispuheluiden osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti.

Virka-autoja ovat kaikki ministeriön hallinnassa olevat ja ministeriön tehtävien hoitoon käytettävät autot. Virka-autot ovat asianomaisen osaston tai yksikön hallinnassa. Osasto tai yksikkö valvoo autojen käyttöä ja huolehtii niiden ylläpitoon liittyvistä tehtävistä. Virka-autojen käytöstä on erikseen määrätty ministeriön sisäisellä määräyksellä (SM-2004-00173/Vi-4, 21.1.2004). Virka-autoja voidaan käyttää vain ministeriön tehtävien

hoidosta aiheutuviin henkilö- ja tavarakuljetuksiin. Virka-autoja ei saa käyttää yksityisajoihin. Virka-autoja käytetään ensisijaisesti ministeriön kansliapäällikön ja osastopäällikköjen viranhoidossa tarvittaviin kuljetuspalveluihin sekä toissijaisesti muiden virkamiesten viranhoitoon liittyviin ajoihin.

## **9.7 Vuokraus ja leasing**

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtionvarainministeriön kirjeen vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005, 22.8.2005) ohjeita.

Vuokrattujen tietokoneiden, puhelimien ja tietokoneiden oheislaitteiden sopimuksista ja esineiden seurannan järjestämisestä vastaa ministeriön hallintoyksikkö.

## **9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen**

Ministeriö voi vastaanottaa ja tulouttaa nettobudjetoidulle momentille sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön kansliapäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetusta (72d §).

Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona. Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen.



# 10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

## 10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamennettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietoturvakartoituksessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön asiasta antamia ohjeita ja määräyksiä. Jokainen ministeriössä työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

Valtion yhteisissä tietojärjestelmäratkaisuihin on varmistuttava ennen niiden käyttöönottoa niiden soveltuvuudesta ministeriön tietoturvaratkaisuihin.

Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan.

## 10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palvelukeskuksen vastuulla. Ministeriön talousyksikön vastuulla on tilaustenhallintajärjestelmän menetelmäkuvauksen ylläpito.

Koneellisin menetelmin hoidetun kirjanpidon menetelmäkuvauksessa kuvataan taloushallinnon tietojärjestelmät, käyttöön liittyvät menettelytavat ja työketjut sekä tietojärjestelmien käytön turvallisuuteen liittyvät seikat, kuten käyttöoikeudet ja toiminnan turvaaminen laitevikatilanteissa.

## 10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Ministeriön talousyksikkö vastaa keskitetysti taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoinnista ja ilmoittamisesta Palvelukeskukseen. Ministeriön

hallintoyksikkö vastaa henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoinnista ja ilmoittamisesta Palvelukeskukseen.

Uudet käyttöoikeudet tai muutokset taloushallinnon tietojärjestelmiin haetaan Palvelukeskuksesta asiakastietojärjestelmän kautta järjestelmäkohtaisilla lomakkeilla, joissa on hyväksyntänä käyttöoikeuden saajan esimiehen allekirjoitus. Osastot vastaavat omien asiatarkastajiensa ja hyväksyjänsä oikeuksien hakemisesta ja lakkauttamisesta.

Hakemukset käyttöoikeuksista tehdään palvelukeskuksen antamalla lomakkeella ministeriön talousyksikölle, joka tallentaa ne asiakastietojärjestelmään. Hakemuksen allekirjoittaa ministeriön tai osaston työjärjestyksen tai muun työnjaon mukaan tähän oikeutettu.

Henkilölle haettaviin käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee hakea vain työtehtävien niin edellyttäessä. Vain raportointiin ja katseluun oikeuttavia käyttövaltuuksia voidaan hakea laajemmin.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai Palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa. Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

### **10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen**

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Oikeuksien lakkauttaminen tulee tehdä välittömästi henkilön lopettaessa oikeuksia edellyttävien työtehtävien hoidon. Muutoksista tulee ilmoittaa tietojärjestelmäkohtaisilla käyttöoikeuslomakkeilla.

Palvelukeskus tuottaa virastojen käyttöön raportit käyttöoikeuksien seuranta varten. Talousyksikkö toimittaa Palvelukeskuksesta saadut käyttöoikeuslistaukset osastojen tarkistettavaksi puolivuositain ja toimittaa korjatut tiedot takaisin palvelukeskukselle. Mikäli Palvelukeskus ei tuota listoja kaikkien järjestelmien osalta, nämä tulostetaan taloushallinnon järjestelmien osalta talousyksikössä ja toimitetaan osastoille tarkastettavaksi. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomiota käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon sekä poistuneiden henkilöiden oikeuksien lakkauttamiseen.

# **11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA**

## **11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Mikäli ministeriön palveluksessa oleva henkilö havaitsee ministeriön toiminnoissa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, havaitseijan tulee ilmoittaa asiasta lähimmälle esimiehelleen tai talousjohtajalle tai ministeriön johdolle.

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on johdolla. Sisäinen tarkastus seuraa osaltaan sisäisen valvonnan toimivuutta

## **11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Ministeriön johto on velvollinen ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi sekä ilmoittamaan havaituista epäkohdista välittömästi ilmoitusvelvollisuudesta annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

## **11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Todettujen väärinkäytösten ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle vastaa ministeriön johto. Ilmoituksen tekee kansliapäällikkö talousjohtajan esittelystä.

## **11.4 Rikoksista ilmoittaminen**

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaan valtion viranomaisen, laitoksen tai rahaston on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä.

Rikosilmoituksen tekemisestä päättää ministeriön kansliapäällikkö talousjohtajan tai asianomaisen osaston päällikön esittelystä.

## **11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen**

Rahastojen vastuuviranomainen raportoi komissiolle kaikista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon rahastojen perustamispäätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamis- että tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon.

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaajalla on valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 17 § mukaisesti. Muun EU-rahoituksen osalta osastojen tulee ilmoittaa havaitsemistaan, Euroopan yhteisöjen komission asetuksen (1681/94) tarkoittamista sääntöjenvastaisuuksista rahoituspäätöksissä ilmoitetulla tavalla. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen.

## **11.6 Jatkotoimenpiteet**

Havaittujen virheiden, väärinkäytösten ja rikosten jälkeen tehtyjä toimenpiteitä seurataan osana ministeriön tulosohtausprosessia ja sisäisen valvonnan menettelyitä.

# **12 MUUT MÄÄRÄYKSET**

## **12.1 Voimaantulo**

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä huhtikuuta 2013 ja sillä kumotaan sisäasiainministeriön 1 päivänä toukokuuta 2012 vahvistettu taloussääntö sekä taloussäännön perusteella annettu sisäasiainministeriön taloussääntöä täydentävä määräys (SMDno/2009/3513).

## 12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Ministeriön talousyksikkö vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen ohjesääntöjen toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyyksiköille sekä tiedoksi Valtiokonttoriin ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon.

Helsingissä 20. päivänä maaliskuuta 2013



Sisäasiainministeri Päivi Räsänen



Kansliapäällikkö Päivi Nerg

## **Liite 1**

### **TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET**

#### Lainsäädäntö

Valtion talousarviolaki (423/1988) muutoksineen  
Valtion talousarvioasetus (1243/1992) muutoksineen  
Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset TM 9509 muutoksineen  
Laki julkisista hankinnoista (348/2007)  
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)  
Asetus valtion yhteishankinnoista (765/2006)  
Palosuojelurahastolaki (306/2003)  
Asetus palosuojelurahastosta (625/2003)  
Sisäasiainministeriön asetus palosuojelurahaston työjärjestyksestä (947/2010)  
Valtion maksuperustelaki (150/1992) muutoksineen  
Valtion maksuperusteasetus (211/1992) muutoksineen  
Valtionavustuslaki (688/2001)  
Laki alueen pelastustoimen valtionavustuksesta (1122/2003)  
Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)  
Arkistolaki (831/1994)  
Arvonlisäverolaki (1501/1993)  
Arvonlisäveroasetus (50/1994)  
Hallintolaki (434/2003)  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999 muutoksineen)  
Ennakkoperintälaki (1118/1996)  
Ennakkoperintäasetus (1124/1996)  
Maksupalvelulaki (290/2010)  
Korkolaki (633/1982)  
Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)  
Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

#### Viranomaisten päätökset ja ohjeet

Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista (766/2006)  
Valtion matkustussääntö  
Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)  
Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista  
Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)

Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)  
Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta (TM 0603, 30.11.2006)  
Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (11/2001)  
Valtiovarainministeriön kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (15/01/2005)  
Valtiokonttorin ohje Valtion maksamiskorvausten käytöstä (15.12.2009, Dnro 596/03/2009)  
Palvelukeskuksen ohjeet EU-neuvoston matkakustannusten korvaamisesta (27.6.2012, 212/07 01 02/12)  
Valtiokonttorin ohje Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012,Dnro 232/03/2012).

#### Sisäasiainministeriön määräykset ja ohjeet

Sisäasiainministeriön matkustusohje (25.5.2012, SMDno/2012/1109)  
Ohje sisäasiainministeriön henkilökunnalle osoitettavien huomionosoitusten käytännöiksi sekä sidosryhmien ja vierailijoiden muistamiseksi (11.6.2010, SMDno/2010/1310)  
Asiakirjajulkisuus; Tiedon esille hakeminen sekä kopiot ja tulosteet (19.9.2011, SMDno/2011/1064)  
Luentopalkkioiden ja vastaavien maksaminen (13.1.2011, SMDno/2010/1213)  
Sisäasiainministeriössä tehtyt määrärahojen jakopäätökset muille kirjanpitoyksiköille tai hallinnonalan muille virastoille (18.12.2009, SMDno/2009/3872)  
Sisäasiainministeriön puhelinmääräys (19.12.2009, SMDno/2009/3847)  
Todentamisviranomaistehtävien hoito (31.8.2008, SM-2008-01350/Va-33)  
Sisäasiainministeriön määräys virka-autojen käytöstä (21.1.2004, SM-2004-00173/Vi-4)

#### Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatettavat säädökset

Henkilötietolaki (523/1999)  
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)  
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)  
Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)  
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)  
Sairausvakuutusasetus (473/1963)  
Arkistolaki (831/1994)



Hallinto  
9/2013

## **Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön ( KPY 200 ) taloussääntö**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (200)-kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

SM:n julkaisusarjan teemat ovat:



Hallinto



Sisäinen turvallisuus



Maahanmuutto



Yhdenvertaisuus



Keskustelualoitteet

Julkaisujen verkkosivut:  
[www.intermin.fi/julkaisut](http://www.intermin.fi/julkaisut)

Tilaukset:  
Sisäasiainministeriö  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-838-1 (nid.)  
ISBN 978-952-491-839-8 (PDF)